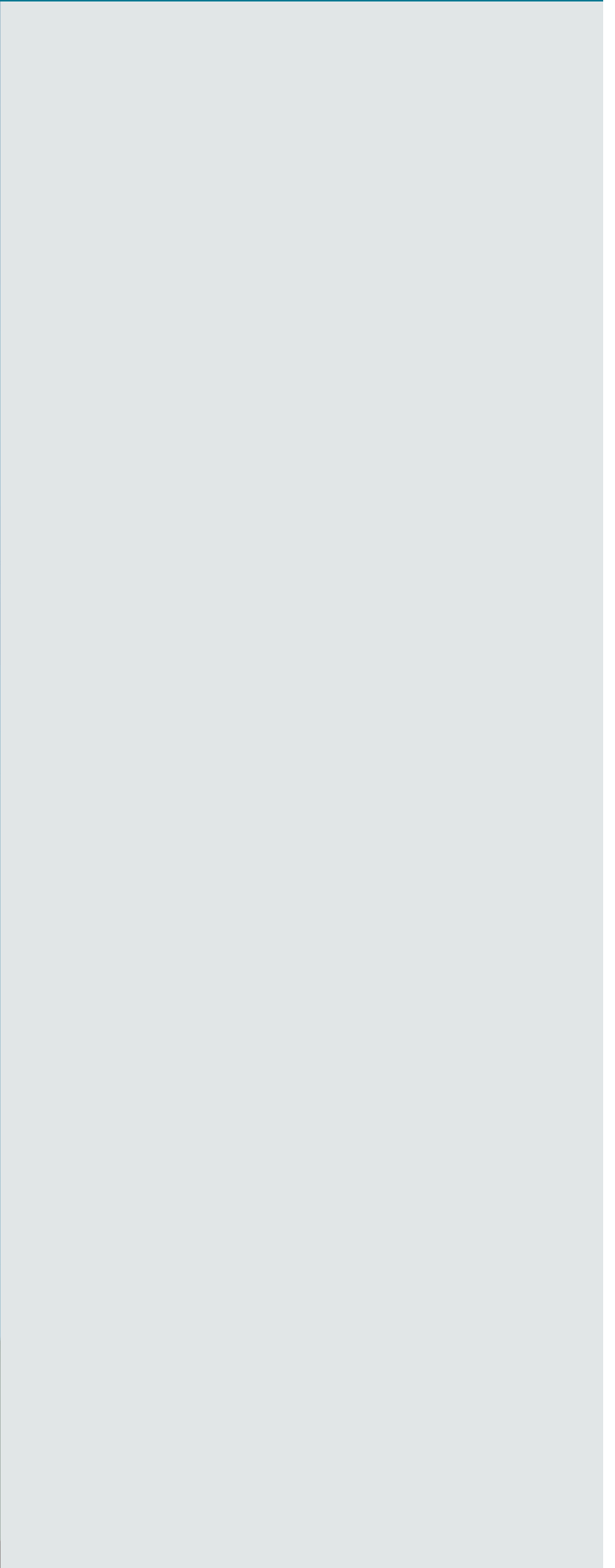


Manual de
**AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO**

Remuneração Variável



**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

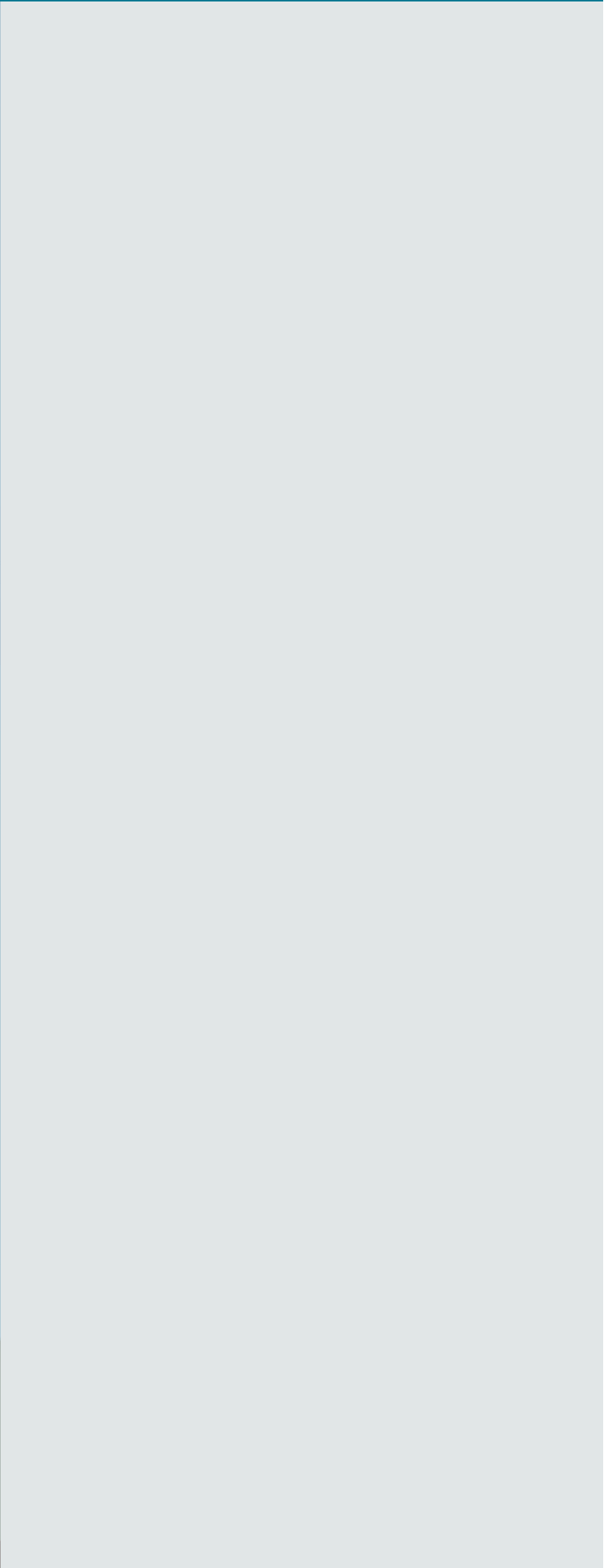


**MANUAL DE
AVALIAÇÃO E DESEMPENHO
REMUNERAÇÃO VARIÁVEL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA
DEZEMBRO DE 2018



**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão



SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SECRETÁRIO

PHILIFE THEOPHILO NOTTINGHAM

SECRETÁRIO ADJUNTO

VICENTE FERRER

SECRETÁRIA EXECUTIVA

MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

MARIANA DE AGUIAR TONIATTI

**COORDENADORA EXECUTIVA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

DESIRÉE CUSTÓDIO MOTA

**COORDENADORA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
MONITORAMENTO GRAMAÇÃO**

APARECIDA GOMES RODRIGUES FAÇANHA

COORDENADORA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

MARIA LÚCIA RABÉLO DE ANDRADE

COORDENADORA DE GESTÃO DE AQUISIÇÃO CORPORATIVAS

JULIANA ARARIPE BRINGEL

COORDENADORA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

ROSÂNGELA DE ALBUQUERQUE E SILVA

COORDENADORA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

NOEME MILFONT MAGALHÃES

MARIA EVELINE COSTA LEITÃO

COORDENADOR JURÍDICO

AIRTON DOUGLAS DE ANDRADE LUCAS

COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

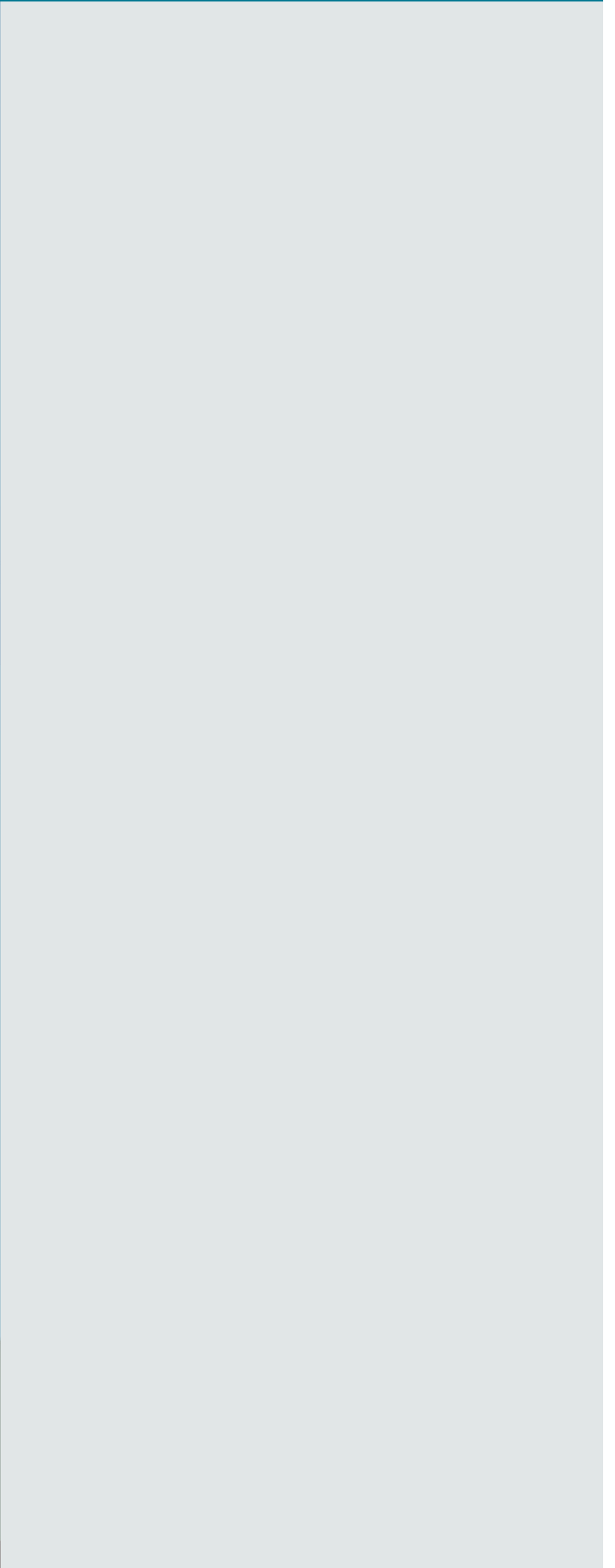
JOÃO CARLOS WANDERLEY DE LIMA

COORDENADOR DE GESTÃO CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

JOÃO ALCIDES DE OLIVEIRA GUERRA

COORDENADORA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

JORGE ALBERTO CAVALCANTI ALCOFORADO



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA - IPLANFOR

SUPERINTENDENTE

EUDORO WALTER DE SANTANA

SUPERINTENDENTE ADJUNTO

MÁRIO FRACALOSSI JÚNIOR

DIRETORA DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

ANA CLÁUDIA TEIXEIRA VIANA

DIRETORA DO OBSERVATÓRIO DE GOVERNANÇA MUNICIPAL

CLÁUDIA SOUSA LEITÃO

DIRETORA DE PLANEJAMENTO

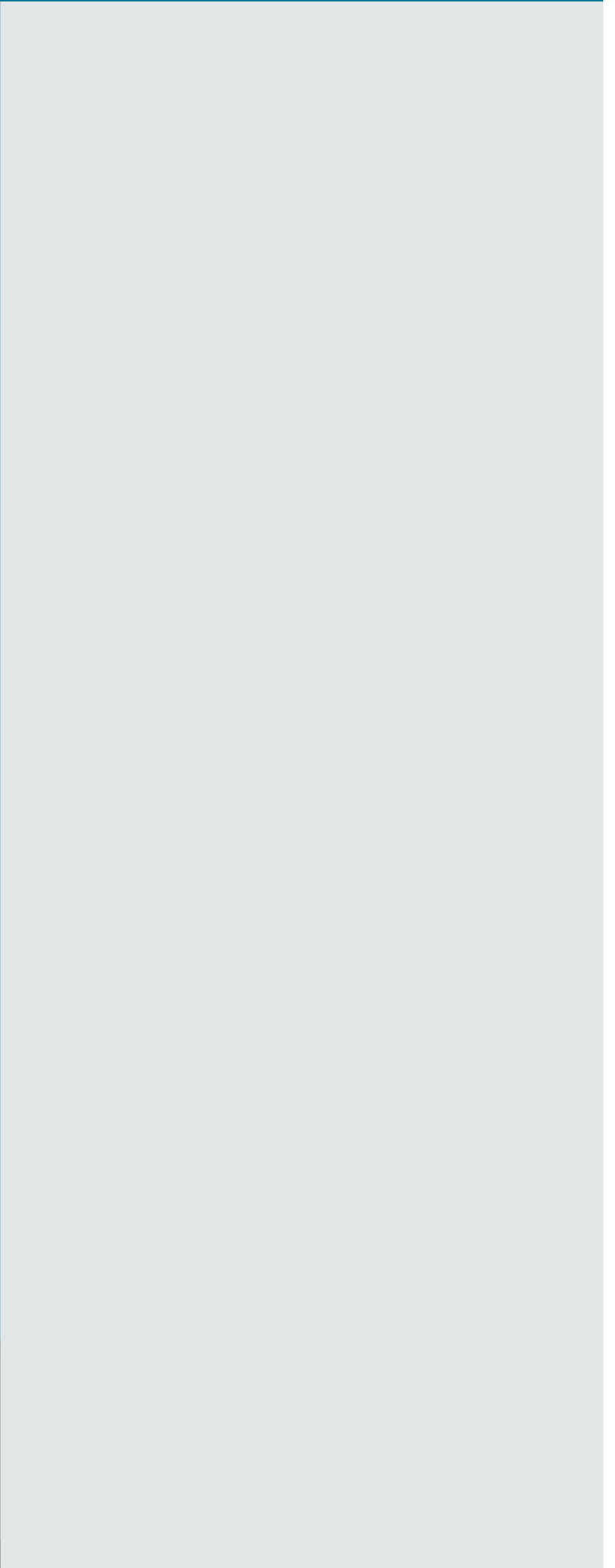
LIA DE SOUZA PARENTE

DIRETORA DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS

JULIANA MARA DE FREITAS SENA MOTA

DIRETORA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

MARIA VIEIRA DOS SANTOS CIDRACK



EQUIPE TÉCNICA

COORDENAÇÃO GERAL

PHILIFE THEOPHILO NOTTINGHAM
EUDORO WALTER DE SANTANA

COORDENAÇÃO TÉCNICA

DESIRÉE CUSTÓDIO MOTA
MÁRIO FRACALOSI JUNIOR
JOÃO CARLOS WANDERLEY DE LIMA
JORGE ALCOFORADO

ASSESSORIA TÉCNICA

CÁSSIO GERMANO GURGEL SOARES
PATRÍCIA MARIA CAMPOS PINHEIRO
MÔNICA CARVALHO CUSTÓDIO

EQUIPE TÉCNICA SEPOG

EURISTENHO QUEIROZ DE OLIVEIRA JUNIOR
DAIANY VIEIRA LIMA
DÉBORA CHAVES DE QUEIROZ
FRANCISCO MOZART FREIRE MILITÃO
ANDRÉ DAMÁSIO DE OLIVEIRA PAIVA
GEDÊNIA DE PAULA LIMA
MARIA OLGANIVIA CRUZ
SAMARKANDRA MARIA DE ALENCAR BANDEIRA
MARIANA PIRES PEIXOTO

EQUIPE TÉCNICA IPLANFOR

YVENE SCHNEIDER PEREIRA BORGES
EMÍLIA KÁTHIA DE SOUZA CRUZ

DIAGRAMAÇÃO

DIVA EMILIA LOPES FERNANDES

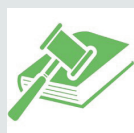
ELABORAÇÃO

GRUPO PORTFÓLIO

APRESENTAÇÃO

O presente manual objetiva descrever o processo de Avaliação de Desempenho e Remuneração Variável, implantado para servidores ocupantes do cargo de analista de planejamento e gestão da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Para cada etapa do Processo de Avaliação de Desempenho serão discriminados a legislação pertinente, os procedimentos operacionais que as envolvem e as funcionalidades no sistema desenvolvido para este fim. A sinalização utilizada em cada capítulo será composta de:



- Requisitos Legais – descrição das regras previstas nos documentos legais (decreto e/ou portaria) relativas à etapa em questão;



- Procedimentos Operacionais – descrição dos procedimentos operacionais que devem ser realizados na etapa; e



- Sistema SIGAD – descrição da funcionalidade existente no sistema relativa à etapa em estudo.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1. INTRODUÇÃO	06
2. CONCEITOS INICIAIS	07
2.1 Sistema SIGAD	09
2.2 Competências dos envolvidos no Modelo	10
3. PROCESSOS DE PLANEJAMENTO	13
3.1 Metas Institucionais	13
3.2 Metas Individuais	17
4. PROCESSO DE MONITORAMENTO	21
5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO	25
5.1 Esferas de Avaliação	25
5.2 Avaliação por Competência	29
5.3 Avaliação de Metas Institucionais	33
5.4 Avaliação de Metas Individuais	37
5.5 Avaliação dos Critérios Administrativos	39
5.6 Cálculo Final da Nota do Avaliado	43
5.7 Ingresso de Recursos	44
6. PROCESSO DE RECONHECIMENTO	45
7. PROCESSO DE MELHORIA	46
8. OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SIGAD	47
ANEXOS	50
Anexo I - Formulário de Termo de Compromisso	50
Anexo II - Metas Individuais de Autodesenvolvimento	51
Anexo III - Formulário de Monitoramento de Metas Institucionais	52
Anexo IV - Formulário de Solicitação de Repactuação de Metas Institucionais	54
Anexo V - Formulário de Avaliação de Competência	55
Anexo VI - Escala de Níveis da Avaliação de Desempenho	58
Anexo VII - Formulário de Avaliação de Metas Individuais	59
Anexo VIII - Formulário de Avaliação de Critérios Administrativos	60
Anexo IX - Tabela de Conversão Nota Final	61

01

INTRODUÇÃO

Em 2014, a Prefeitura de Fortaleza necessitava ampliar o quadro de servidores dedicados ao planejamento e gestão, a retaguarda da Administração Pública, fundamental para o profissionalismo do serviço público e para a continuidade das políticas públicas e compromissos que independem do gestor à frente do Município.

O Prefeito autorizou a Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) a buscar soluções inovadoras. Estudo e benchmarking realizados apontavam para uma realidade: para que as organizações obtivessem sucesso, alavancassem maiores benefícios à população dentro do modelo de Gestão para Resultado, era necessária uma força de trabalho coesa, motivada, capacitada e comprometida. No caso das organizações públicas não podia ser diferente.

Nesse contexto, a implementação de mecanismos e sistemas que realçassem e valorizassem o desenvolvimento de competências dos recursos humanos, se constituía o caminho mais propício. Desta forma, foi criada uma nova carreira na Prefeitura de Fortaleza: Analista de Planejamento e Gestão com um moderno Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), por meio da Lei Complementar nº 0186, de 19 de dezembro de 2014.

Foi a oportunidade de definir um modelo de Avaliação por Desempenho inédito na Prefeitura, aferido a partir dos resultados obtidos nas metas estabelecidas, na avaliação de suas competências e ainda levando em consideração critérios administrativos, implantado inicialmente para os analistas da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), Instituto do Planejamento de Fortaleza (Iplanfor) e Controladoria Geral do Município (CGM), primeiros órgãos a receberem os novos servidores.

A Lei nº 0186 assegurou também a concessão da gratificação de desempenho por atividade de planejamento e gestão (GDPG) aos servidores aprovados no concurso, gerando um incremento de até %40 a remuneração mensal.

A fim de apoiar a implementação do novo modelo, a SEPOG desenvolveu o Sistema de Gestão da Avaliação de Desempenho (SIGAD) em plataforma moderna, inteiramente parametrizável, capaz de garantir a automatização de todo o Ciclo da Avaliação de Desempenho.

Desta forma, a Prefeitura espera estar contribuindo para a melhoria da prestação de serviços à população, instituindo um modelo de Avaliação de Desempenho de servidores vinculado à Gestão por Resultado, que poderá ser estendido a outros órgãos municipais.

02

CONCEITOS INICIAIS

2.1 Objetivos da Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento de aferição do desempenho, tendo como objetivos:

Identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria no desempenho dos profissionais, visando à implementação de ações adequadas;

Dotar os gestores de uma ferramenta que possibilite o gerenciamento e o desenvolvimento de suas equipes;

Promover a comunicação e interação entre a instituição, os gestores e demais servidores com relação aos resultados esperados, permitindo o acompanhamento de desempenho;

Subsidiar, com informações relevantes, outros subsistemas de Recursos Humanos, como Suprimentos, Desenvolvimento e Gestão da Carreira;

Elevar o comprometimento dos gestores e servidores do órgão/entidade;

Garantir o desenvolvimento do potencial do servidor, sua formação, a identificação da necessidade de capacitação e seu aperfeiçoamento Profissional;

Implantar a cultura do feedback contínuo;

Subsidiar a avaliação do estágio probatório.

2.2 A Dinâmica do Modelo de Avaliação de Desempenho

O ciclo da Avaliação de Desempenho tem a duração de doze meses e é composto dos processos abaixo descritos:



Figura 1 – Ciclo Anual da Avaliação de Desempenho

I - Planejamento: É neste processo que ocorre o estabelecimento de metas institucionais, pré-pactuação de metas compartilhadas para as áreas administrativas e a definição de metas individuais e pactuação de metas para cada analista;

II - Monitoramento: Este processo compreende o monitoramento das metas institucionais e metas individuais. A metodologia utilizada é própria de cada órgão. No meio do período pode ocorrer a repactuação de metas;

III - Avaliação: A avaliação das metas institucionais, dos termos de compromissos individuais, o cálculo das notas e emissão dos relatórios finais com os resultados obtidos compõem o processo de avaliação;

IV - Reconhecimento: Após a divulgação dos resultados da avaliação devem ser realizadas atividades de reconhecimento das áreas com desempenho satisfatório e atividades de reconhecimento do desempenho satisfatório dos colaboradores;

V - Melhoria: Este processo visa avaliar os motivos de baixo desempenho das áreas e colaboradores e adotar ações corretivas para a melhoria do desempenho dos mesmos.

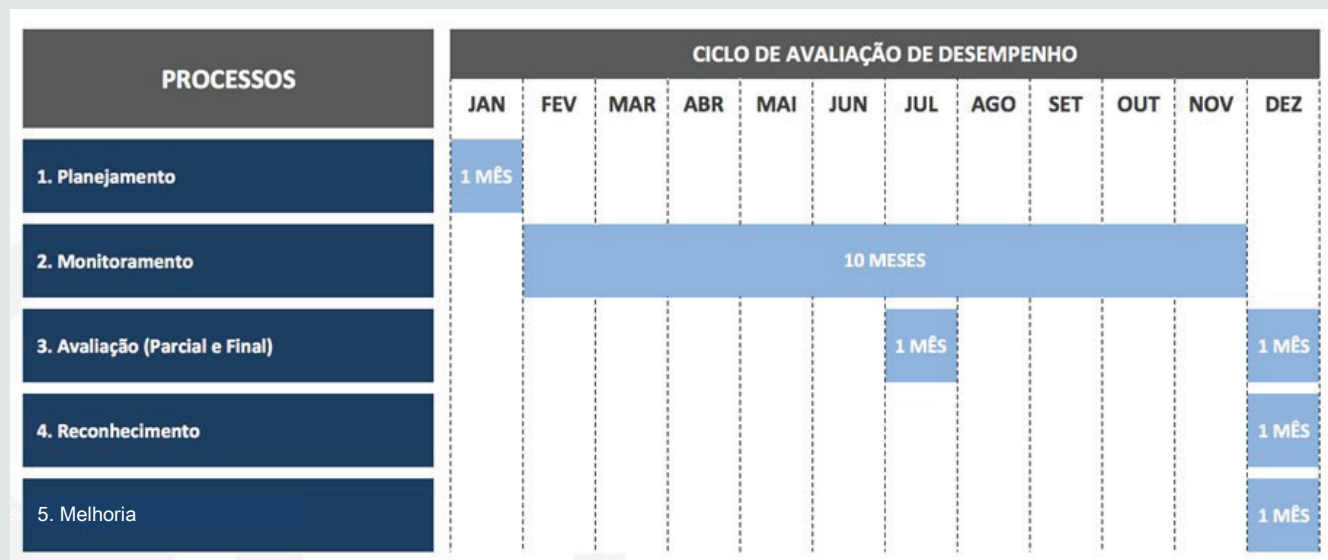


Figura 2 – Cronograma Anual da Avaliação de Desempenho

2.3 Nomenclatura utilizada neste manual

- Unidade Administrativa: refere-se a coordenadoria, diretoria, gerência ou célula.
- Área de Planejamento: refere-se a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) do Órgão/Entidade.
- Chefia Imediata: aquele a quem o avaliado está hierarquicamente subordinado de forma direta;
- Chefia Mediata: aquele a quem o avaliado está hierarquicamente subordinado de forma indireta, acima da chefia imediata;
- Intranet: rede local de computadores onde são divulgadas informações do Órgão/Entidade;
- Colaborador: todo aquele participante, direta ou indiretamente do processo de Avaliação de Desempenho, ainda que não seja beneficiado desta, independente do vínculo com a Administração Pública.
- Metas Institucionais: metas impostas para o Órgão/Entidade, com a participação de todas as áreas envolvidas;
- Metas Individuais: metas acordadas com a chefia imediata para que o avaliado desenvolva ao longo da Avaliação de Desempenho;

- Metas Administrativas: indicadores quantitativos do desempenho do avaliado no cotidiano do exercício de seu cargo;
- Metas Compartilhadas: metas que possuem seu cumprimento atrelado a uma ou mais unidades administrativas, devendo ser desenvolvidas com participação conjunta das mesmas;
- SIGAD: Sistema de Gestão de Avaliação de Desempenho utilizado para monitorar e aferir as metas institucionais e individuais;
- Elo Representante: colaborador indicado e capacitado de cada unidade administrativa, com a atribuição de auxiliar as atividades de pactuação das metas individuais do período;
- Comissão Avaliadora de Recursos: formada pelo Coordenador/Procurador Jurídico, pelo Coordenador/Diretor Administrativo-Financeiro e pelo Coordenador da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- Comitê Gestor Executivo: definido conforme legislação específica do órgão/entidade;
- GDPG – Gratificação de Desempenho por Atividade de Planejamento e Gestão.

2.4 Abrangência do Modelo

Apesar de o modelo ter sido aplicado somente para os servidores concursados ocupantes do cargo de analista de planejamento e gestão da SEPOG e IPLANFOR, o mesmo pode ser aplicado para qualquer órgão onde os analistas estejam lotados.

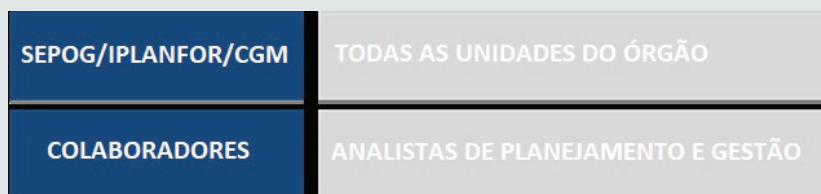


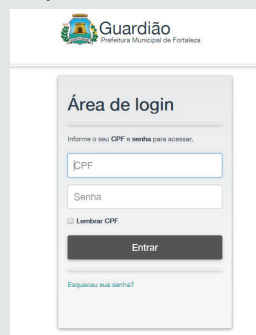
Figura 3 – Abrangência do Modelo de Avaliação de Desempenho

2.5 O Sistema SIGAD



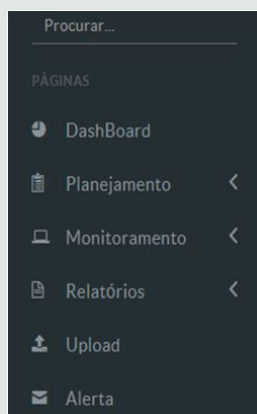
Sistema SIAD

A fim de apoiar os procedimentos operacionais do Modelo de Avaliação de Desempenho, a SEPOG desenvolveu sistema automatizado, corporativo, totalmente parametrizável. O SIGAD serve para múltiplos órgãos, guarda histórico de cada ciclo do modelo, e busca não utilizar impressões, automatizando ao máximo as atividades de modo a utilizar o mínimo possível de papel.



O acesso ao sistema dá-se por meio do "Guardião"- sistemas.sepog.fortaleza.ce.gov.br/guardiao/

Após acesso ao Guardiã, o usuário deve se identificar, informando seu CPF e senha de acesso. Existem perfis de acesso ao sistema diferenciados, dependendo do tipo de usuário. Neste manual serão apresentadas todas as



funcionalidades do SIGAD, independente do tipo de acesso.

Após entrar no sistema, a tela inicial apresentará o menu das principais funções do SIGAD: DashBoard (tela inicial com indicadores do sistema), Planejamento, Monitoramento, Relatórios, Upload e Alerta.

Ao clicar sobre cada uma destas opções, aparecerá um sub-menu com opções ligadas à funcionalidade principal selecionada.

2.6 Competências dos envolvidos no Modelo

2.6.1 Titulares dos órgãos entidades:

- Aprovar as metas institucionais do seu Órgão/Entidade e, caso necessário, suas repactuações, bem como demandar divulgação destas na intranet;
- Analisar o relatório de resultado das metas institucionais e atribuir notas a cada uma das metas de cada área administrativa, conforme critérios estabelecidos;
- Verificar as notas atribuídas aos servidores na Avaliação de Desempenho das Metas Individuais, podendo, caso necessário, solicitar revisão.
- Autorizar as ações de reconhecimento a serem implantadas para os servidores avaliados com desempenho satisfatório.

2.6.2 Área de Planejamento de cada Órgão/Entidade:

- Divulgar o período de pactuação das metas institucionais, divulgando entre as unidades administrativas do Órgão/Entidade;
- Verificar a adequação das metas institucionais com o planejamento estratégico do Órgão/Entidade ou se estão relacionados a projetos estratégicos ou indicadores de desempenho;
- Consolidar e organizar as metas institucionais propostas e submeter à análise e validação pelo Secretário/Superintendente;
- Divulgar as metas institucionais do período por meio da Intranet;
- Monitorar a execução das metas institucionais pactuadas;
- Divulgar a data da reunião de Monitoramento da Avaliação de Desempenho, com no mínimo quinze dias de antecedência;
- Elaborar relatório da situação de cada meta institucional bem como elaborar a ata da respectiva reunião, assim como a repactuação, caso existente, divulgando-a na Intranet do Órgão/Entidade;
- Receber solicitação de Repactuação de Metas realizando as devidas atualizações no Sistema de Gerenciamento de Projetos do Órgão/Entidade e no SIGAD;

- Divulgar a data da reunião de Apresentação Final dos Resultados das Metas Institucionais, com no mínimo quinze dias de antecedência;
- Divulgar a data para entrega dos relatórios contendo as informações de realização das metas institucionais;
- Consolidar em um Relatório Final de Entrega das Metas Institucionais, com a nota de tempestividade do Sistema de Gerenciamento de Projetos utilizado pelo Órgão/Entidade.
- Lançar as notas finais das metas no SIGAD e divulgar na Intranet do órgão/entidade;
- Realizar evento para a divulgação dos resultados e reconhecimento das áreas com melhor desempenho;
- Registrar no Sistema de Gerenciamento de Projetos utilizado pelo Órgão/Entidade e acompanhar o plano de ação para melhoria da área identificada com baixo desempenho.

2.6.3 Área de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade:

- Elaborar lista com os nomes dos Elos Representantes das Áreas e providenciar divulgação na Intranet;
- Alterar no SIGAD os termos de compromissos individuais que forem repactuados;
- Mapear e inserir no SIGAD aqueles que serão os avaliadores e avaliados para fins de Avaliação de Competências, divulgando o período em que a mesma será realizada e zelando pela entrega tempestiva das unidades administrativas;
- Validar metas de autodesenvolvimento dos avaliados;
- Consolidar as informações para avaliação dos critérios administrativos do servidor avaliado;
- Informar os valores referentes à Gratificação de Desempenho (GDPG) para implantação em folha do valor correspondente à avaliação do colaborador Analista de Gestão
- Propor medidas para melhoria do desempenho de cada avaliado que aferiu baixo desempenho na Avaliação.

2.6.4 Comissão Avaliadora de Recursos, formada pelo Coordenador/Procurador Jurídico, pelo Coordenador/Diretor Especial Administrativo-Financeiro e pelo Coordenador da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- Receber os recursos apresentados pelos avaliados em caso de pedido de revisão da Nota Final da Avaliação de Desempenho;
- Analisar as justificativas formuladas pelo avaliado e apresentar resposta no prazo máximo de cinco dias úteis após o ingresso do recurso;
- Em caso de alteração da Nota Final do avaliado, comunicar à COAFI/DIAFI para proceder com o ajuste no SIGAD.

2.6.5 Comitê Gestor Executivo, no âmbito da Avaliação de Desempenho:

- Analisar relatório da situação atual dos projetos estratégicos e indicadores de desempenho que tenham sido inscritos como metas Institucionais;
- Analisar e deliberar acerca da alteração das metas individuais dos servidores avaliados.

03

PROCESSO DE PLANEJAMENTO

Este processo inicia-se com a definição das metas institucionais, propostas pelas várias áreas.

As metas podem ser de dois tipos: projetos estratégicos ou indicadores de desempenho. Quanto mais alinhadas aos objetivos estratégicos do órgão, maior será o impacto nos resultados da organização.

As metas devem ser temporais, desafiadoras, viáveis, alinhada com orçamento da organização e sustentáveis.

Em seguida são definidas as macro-etapas de desenvolvimento de cada meta institucional, a fim de identificar o seu compartilhamento com outras áreas. Só então, as metas são validadas pelo secretário ou superintendente do órgão e divulgadas nas suas Intranets.

Após a validação das metas institucionais, cada área administrativa realiza a pactuação de metas individuais com todos os colaboradores envolvidos, por meio dos termos de compromissos individuais assinados pelos colaboradores e chefias imediatas.

Os termos de compromisso devem conter no mínimo três metas, sendo uma delas de autodesenvolvimento.



Figura 7 – Etapas do Processo de Planejamento

Área	Meta Institucional	Produto	Qtde	Unid	Prazo Inicial	Prazo Final	Peso Área	Compartilhamento (Área – Peso Área Compartilhada)
ASPLAN	Implantar o Modelo de Avaliação de Desempenho	- Documentos legais publicados	2	Und	Jan/18	Fev/18	80	COJUR
		- Sistema desenvolvido e implantado	1	Und	Fev/18	Out/18		COTEC
		- Capacitação realizada	50	personas	Nov/18	Nov/18		COGESP
ASPLAN	Elaborar o Orçamento da SEPOG	- LOA elaborada	1	Und	Jul/18	Set/18	20	-

Figura 8 – Exemplo de metas institucionais

Requisitos Legais – Metas Institucionais

- As metas institucionais e individuais pactuadas referem-se ao ciclo compreendido entre os meses de fevereiro a novembro, sendo os efeitos financeiros aplicados no mês subsequente ao do processamento, ou seja, em janeiro do ano seguinte.

- Será definida, pelo menos, uma meta institucional para cada área administrativa, contendo pesos e produtos mensuráveis, podendo ser relativas a: I. projetos estratégicos; II. alcance de Indicadores de Desempenho para processos de rotina que sejam relevantes à área.
- O somatório dos pesos atribuídos às metas institucionais das unidades administrativas deve totalizar cem pontos.
- As metas institucionais podem ser compartilhadas entre unidades administrativas, com pesos independentes para cada uma.
- As metas institucionais de cada período de avaliação deverão ser pactuadas até o último dia útil do mês de etapa do planejamento, podendo ser repactuadas dentro do período do processo de monitoramento.
- Se a meta institucional for excluída, o peso dessa meta será redistribuído preferencialmente de forma diretamente proporcional aos pesos das demais metas, desde que o somatório continue a ser de 100 (cem) pontos em cada área.
- Após a pactuação ou repactuação de metas institucionais, estas deverão ser divulgadas na Intranet.
- O cadastro das metas institucionais e das metas individuais, bem como o processamento das Avaliações de Desempenho Institucional e Individual serão realizados utilizando-se o Sistema de Gestão de Avaliação de Desempenho (SIGAD).



Procedimentos Operacionais

- A Área de Planejamento inicia o período para pactuação das metas institucionais, cadastrando no sistema o ciclo de avaliação, as datas de cada processo e suas etapas. Após a carga no sistema, fará a devida divulgação entre as unidades administrativas.
- Cada Coordenadoria/Diretoria inicia a definição das suas metas institucionais. Em conjunto com a definição da meta, devem ser determinados os produtos a serem entregues, assim como as quantidades, prazos e pesos.
- Devem-se definir as principais etapas de desenvolvimento da meta, a fim de identificar se é necessário o compartilhamento desta meta com mais de uma unidade administrativa.
- A Área de Planejamento consolida as metas definidas e solicita a redistribuição dos pesos para as metas compartilhadas, para aquelas áreas que foram solicitadas atividades de compartilhamento.
- Após todas as metas estarem definidas e os pesos conferidos pela Área de Planejamento, elas serão submetidas à aprovação do Secretário/Superintendente.
- Após aprovadas, as metas institucionais serão divulgadas na Intranet do órgão/entidade.



Sistema SIGAD

O Módulo de Planejamento no SIGAD possui as seguintes opções: ciclo, processo, etapa, meta institucional, meta individual e competência.

A seguir, cada uma das opções será descrita e a tela correspondente do SIGAD apresentada:

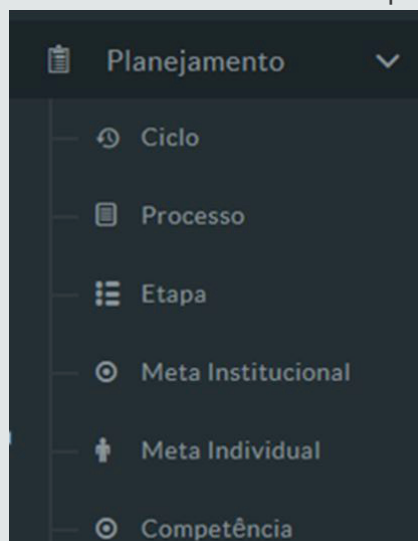


Figura 9 – Menu SIGAD do Módulo de planejamento

- Ciclo – para cada ano em que o modelo for ser implementado, um novo ciclo deve ser cadastrado no SIGAD informando o órgão, a descrição do ciclo e o período do ciclo.

A screenshot of the 'NOVO CICLO:' form. It has a dropdown for 'ÓRGÃO' with the value 'SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO'. Below it is a text field for 'DESCRIÇÃO'. Then there are two date input fields for 'PERÍODO' with the placeholder 'dd/mm/aaaa'. At the bottom are 'SALVAR' and 'VOLTAR' buttons.

ÓRGÃO
SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

DESCRIÇÃO

PERÍODO

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

SALVAR VOLTAR

Figura 10 – Tela de cadastro de novo ciclo de avaliação de desempenho

- Processo – nesta opção, são cadastrados os processos do modelo de avaliação de desempenho, com as datas de início e término de cada um. Normalmente, os processos são fixos (de acordo com o modelo definido) e o que pode ser alterado são as datas de início e término de cada processo. A ação disponível é somente edição.

A screenshot of the 'LISTAGEM DE PROCESSOS' screen. It features a dropdown for 'CICLO' with the value 'SEPOG-CICLO 2018' and a 'PESQUISAR' button. Below is a table with columns: 'DESCRIÇÃO', 'DATA INICIAL', 'DATA FINAL', and 'AÇÕES'. The table lists five processes: PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO, RECONHECIMENTO, and SUPORTE. Each row has an edit icon in the 'AÇÕES' column. At the bottom is a 'NOVO PROCESSO' button.

DESCRIÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL	AÇÕES
PLANEJAMENTO	01/01/2018	31/03/2018	
MONITORAMENTO	01/04/2018	30/11/2018	
AVALIAÇÃO	01/12/2018	15/12/2018	
RECONHECIMENTO	16/12/2018	26/12/2018	
SUPORTE	27/12/2018	31/12/2018	

NOVO PROCESSO

Figura 11 – Tela de cadastro de novos processo e seus prazos

- Etapas – Cada processo pode conter uma ou mais etapas, que serão cadastradas na tela

abaixo, tendo também seu período de início e fim discriminado. As ações disponíveis são: edição e exclusão de ações. As etapas podem ser do tipo reunião ou não. No caso de reunião, o sistema auxiliará com o controle de participantes e guarda da ata da reunião.

LISTAGEM DE ETAPAS

* CICLO: SEPOG-CICLO 2018 | PROCESSO: PLANEJAMENTO | PESQUISAR

DESCRIÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL	AÇÕES
DEFINIÇÃO DE METAS INSTITUCIONAIS	01/01/2018	31/01/2018	 
COMPARTILHAMENTO DE METAS INSTITUCIONAIS	01/02/2018	28/02/2018	 
DEFINIÇÃO DE TERMOS DE COMPROMISSO INDIVIDUAIS	01/03/2018	31/03/2018	 

NOVA ETAPA

Figura 12 – Tela de cadastro de etapas e seus períodos

- Metas Institucionais – A opção de Metas institucionais apresenta inicialmente uma tela na qual deve ser selecionado o órgão e a área. A partir daí, a relação de metas cadastradas da área identificada será apresentada. As ações disponíveis são: edição de uma meta, exclusão ou inclusão de nova meta.

LISTAGEM DE METAS INSTITUCIONAIS

ÓRGÃO: SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ÁREA: ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

TIPO: SELECIONE | PESQUISAR









ÁREA	DESCRIÇÃO	PESO	COMPARTILHADA	ATIVO	AÇÕES
ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE INSTRUMENTOS DE INOVAÇÃO PARA OS ÓRGÃOS DA PMF	25	NÃO	SIM	 
ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	IMPLANTAR O MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	25	SIM	SIM	 
ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	IMPLANTAR O NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DA SEPOG	25	SIM	SIM	 
ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	IMPLANTAR O PLANO DE FUNCIONAMENTO DA CÂMARA SETORIAL DE GOVERNANÇA E COMISSÕES	25	NÃO	SIM	 

Figura 13 – Tela de listagem das Metas Institucionais

Para a inclusão de nova meta, as seguintes informações devem ser digitadas:

- Tipo – Tipo da Meta: são duas as opções - projetos estratégicos ou Indicadores de Desempenho.
- Descrição da Meta
- Peso – deve ser maior ou igual a 5 e no máximo 100.
- Período (da meta) – datas de início e fim para execução da meta
- Produto – uma meta pode ter um ou mais produtos. Entende-se por produto a entrega de resultado da meta

- o Nome do produto
- o Quantidade – quantificar o produto a ser entregue.
- o Unidade – é a unidade de medida do produto
- o Período (do produto) – informar as datas de início e término do produto
- Compartilhar Meta
 - o Informar nome de outra coordenadoria / diretoria que compartilhará a execução da

NOVA META INSTITUCIONAL:

ÓRGÃO

ÁREA

TIPO

DESCRIÇÃO

PESO PERÍODO

PRODUTO

NOME

QUANTIDADE UNIDADE PERÍODO

NOME	DATA INICIAL	DATA FINAL	QUANTIDADE	UNIDADE	AÇÕES
SEM REGISTROS					

COMPARTILHAR META

ÁREA

ÁREA	AÇÕES
SEM REGISTROS	

Figura 14 – Tela de cadastro das Metas Institucionais

No caso de metas institucionais que são indicadores de desempenho, não haverá a necessidade de definição de produtos.



Requisitos Legais – Metas Individuais

- Cada avaliado deverá pactuar, no mínimo, três metas individuais, devendo uma delas ser de autodesenvolvimento e o peso atribuído para a meta de autodesenvolvimento não poderá exceder a dez pontos, devendo ser comprovado através da documentação pertinente, a ser encaminhada pelas unidades administrativas à Área de Gestão de Pessoas para fins de validação.
- As metas individuais devem ser definidas em conjunto pelo chefe imediato e pelo avaliado, suas ações/atividades com prazos definidos devem ser desdobradas.
- O somatório dos pesos das metas individuais devem totalizar 100 (cem) pontos.
- Poderá haver a repactuação de metas ou exclusão, desde que por determinação superior, mediante justificativa apresentada, no prazo de até sessenta dias após sua contratação, devendo, para tanto, a Área de Gestão de Pessoas proceder as alterações no sistema.
- Excepcionalmente poderá haver alteração de metas individuais após o prazo disposto na

portaria que regulamenta o processo e a solicitação deve ser apresentada pela chefia imediata do avaliado, com as devidas justificativas, as quais serão submetidas à aprovação do Comitê Gestor Executivo.

- Se alguma meta individual for excluída, o peso dessa meta deverá preferencialmente ser redistribuído, de forma diretamente proporcional aos pesos das demais metas constantes no Termo de Compromisso individual desde que o somatório continue a ser de cem pontos.
- Caso sejam alteradas as metas individuais, deverá ser formalizado novo Termo de Compromisso Individual bem como ser lançado no SIGAD.
- As metas e ações estabelecidas no Termo de Compromisso Individual não excluem a responsabilidade do avaliado em exercer as demais atribuições que lhes são conferidas pela chefia imediata.



Procedimentos Operacionais

- Será indicado e capacitado em cada área administrativa, o Elo Representante no processo de Avaliação de Desempenho, com a atribuição de auxiliar as atividades de pactuação das metas Individuais para a formalização do Termo de Compromisso Individual, constante no Anexo I deste manual.
- O grupo formado pelos Elos representantes será divulgado através da Intranet do Órgão/ Entidade a fim de facilitar o reconhecimento dos mesmos, contribuindo com o compartilhamento de informações.
- Após definidas as metas institucionais, a Área de Planejamento definirá os prazos de elaboração dos Termos de Compromissos Individuais para os elos representantes das Unidades.
- Os Elos Representantes distribuirão os Termos de Compromissos Individuais e auxiliarão os trabalhos de pactuação das metas.
- Cada Termo de Compromisso Individual pactuado deverá ser lançado no SIGAD pelo Elo Representante da área, após ser validado pelas partes envolvidas.



Sistema SIGAD

- Para lançar no SIGAD um Termo de Compromisso, deve-se acessar a opção Meta Individual, constante no Menu Planejamento. Em seguida, devem ser informados: o órgão, o contratante, o contratado, o tipo de meta, a descrição da meta e seu peso.
- Para a meta de autodesenvolvimento, o sistema apresentará as opções constantes no Anexo II deste manual.
- Para os demais tipos de metas individuais (rotina, projeto, vinculada) será necessário informar as atividades que serão desenvolvidas para a concretização das metas. Para cada atividade deve ser informado o período de execução.

O sistema fará o controle da pontuação, que deve ser de no máximo cem pontos e o prazo da meta individual será calculado por meio das datas das atividades.

NOVA META INDIVIDUAL:

* CONTRATANTE			
DESIREE CUSTODIO MOTA			
* CONTRATADO			
MONICA CARVALHO CUSTODIO			
* TIPO			
SELECIONE			
* DESCRIÇÃO			
* PESO	* PERIODO		
	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
ATIVIDADES			
* DESCRIÇÃO			
* PERIODO		ADICIONAR	
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		
DESCRIÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL	AÇÕES
SEM REGISTROS			
SALVAR VOLTAR			

Figura 15 – Tela de cadastro das Metas Individuais

- Após concluído o cadastro do Termo de Compromisso, o mesmo deve ser impresso e assinado pelo contratado e contratante e feito upload do documento.
- A opção de upload é genérica para vários tipos de documentos. Neste caso, deverão ser informados: no processo “Planejamento”, na etapa “Metas Individuais”, o nome do funcionário avaliado e no título do arquivo “Termo de Compromisso”

NOVO UPLOAD:

ÓRGÃO	ÁREA	
SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	SELECIONE	
CICLO	PROCESSO	ETAPA
SELECIONE	SELECIONE	SELECIONE
FUNCIONÁRIO		
DIGITE O NOME DO FUNCIONÁRIO (mínimo de 2 caracteres)		
* TÍTULO DO ARQUIVO		
* ARQUIVO		
Formatos: doc, docx, xls, ppt, odt, odp, zip, jpeg, rar, pdf, pptx, png, jpg		
Tamanho máximo : 100mb		

Figura 16 – Tela de UPLOAD de documentos

- Exemplo de Termo de Compromisso preenchido

 FORMULÁRIO DO TERMO DE COMPROMISSO INDIVIDUAL			
Órgão	Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão		
Área	COGEM	Período de Avaliação	31/07/2018 A 30/11/2018
Nome Contratante	Lúcia Rabelo		
Nome Contratado	Maria do Carmo		
Tipo da Meta – AUTODESENVOLVIMENTO			
Meta Participar de 02 cursos com carga horária mínima de 20 horas cada.			Peso 10%
Tipo da Meta () Rotina () Projeto (X) Vinculada		Meta vinculada: Monitorar a Implantação dos Processos Redesenhados (Aposentadoria, Licença-Prêmio e Insalubridade)	
Meta Participar das atividades de monitoramento dos processos redesenhados			
Data Início 31/08/2018		Data Término 13/11/2018	Peso 50%
Atividades			
Preparação do Relatório período 2: Extração e Análise dos dados		Início 31/08/2018	Término 06/09/2018
Preparação do Relatório período 2: Debate das informações/proposições de melhorias (COGESP/COTEC)		10/09/2018	13/09/2018
Preparação do Relatório período 2: Disponibilização		13/09/2018	14/09/2018
Preparação do Relatório período 3: Extração e Análise dos dados		30/10/2018	01/11/2018
Preparação do Relatório período 3: Debate das informações/proposições de melhorias (COGESP/COTEC)		05/11/2018	09/11/2018
Preparação do Relatório período 3: Disponibilização		12/11/2018	13/11/2018
Tipo da Meta (X) Rotina () Projeto () Vinculada		Meta Vinculada	
Meta Alinhamento das estruturas organizacionais			
Data Início 31/07/2018		Data Término 30/11/2018	Peso 40%
Atividades			
Instrução Processual das estruturas e regulamentos conforme demanda		Início 31/07/2018	Término 30/11/2018

Figura 17 – Exemplo de Termo de Compromisso

04

PROCESSO DE MONITORAMENTO

Os monitoramentos das metas institucionais deverão ser realizados com metodologia própria do órgão/entidade. Para tal, sistemas alternativos próprios podem ser utilizados.

De preferência, no meio do período da Avaliação de Desempenho, o monitoramento das metas institucionais deverá ser divulgado com todos envolvidos, para que cada área possa avaliar o andamento das metas pactuadas.

Poderá haver revisão das metas institucionais e individuais neste momento, de forma a adequá-las à necessidade do serviço, às demandas institucionais e às ocorrências de casos fortuitos.

Havendo repactuação de metas institucionais, nova divulgação deve ser feita. Havendo repactuação de metas individuais, novos termos de compromissos devem ser assinados.



Figura 18 – Etapas do Processo de Monitoramento



Requisitos Legais

- A reunião de Monitoramento da Avaliação de Desempenho deverá contar com a participação dos seguintes envolvidos que, se porventura não possam se fazer presentes, deverão indicar substituto:

- o Secretário/Superintendente do Órgão/Entidade;
- o Coordenadores/Diretores das Unidades Administrativas;
- o Gerentes, Chefes de Núcleo e Orientadores de Célula.

- A área que não estiver devidamente representada na reunião de Monitoramento não poderá solicitar repactuação de Metas Institucionais.

- O monitoramento das Metas Institucionais de projetos estratégicos deverá ser realizado por meio do Sistema de Gerenciamento de Projetos utilizado pelo Órgão/Entidade.

- No caso de uma Meta Institucional ser um indicador de desempenho, o órgão/entidade deverá possuir metodologia de aferição deste indicador.

- Todas as Metas Institucionais e individuais terão prazos iniciais e finais, devendo o SIGAD emitir alerta para o gestor e para o avaliado, toda vez que uma meta chegar ao prazo final, podendo, neste caso, ser feita, de imediato, a avaliação daquela meta.



Procedimentos Operacionais

- A Área de Planejamento divulgará a data da reunião de Monitoramento da Avaliação de

Desempenho, com no mínimo quinze dias de antecedência.

- Os coordenadores apresentarão o quadro da situação atualizada do desenvolvimento de cada meta institucional, de acordo com o formulário constante no Anexo III deste manual.
- Deverão ser apresentados planos de ação para correção das metas que apresentarem problemas de execução.
- O gestor da Unidade Administrativa deverá submeter à apreciação do Secretário / Superintendente a solicitação de repactuação de metas nesta ocasião, conforme formulário constante no Anexo IV.
- A Área de Planejamento receberá a autorização de repactuação das metas e lançará no SIGAD.
- A Área de Gestão de Pessoas deverá realizar as correções necessárias nos Termos de Compromissos Individuais.
- A Área de Planejamento deverá elaborar relatório contendo o resumo de cada Meta Institucional, bem como a ata da reunião de monitoramento e divulgá-los na Intranet do Órgão/Entidade.



Sistema SIGAD

- O Processo de Monitoramento inicia-se no SIGAD com o registro da reunião de monitoramento, ocorrida no meio do período.

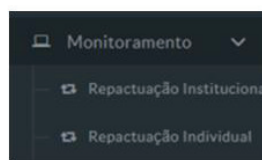


Figura 19 – Menu SIGAD do Processo de Monitoramento

- Devem ser registrados todos os gestores que compareceram, pois será por meio deste registro de presença que o sistema habilitará a opção para repactuação de metas.
- A tela abaixo é acessada por meio da opção “Etapa”, constante no menu “Planejamento”. A reunião deve ser cadastrada como uma etapa de planejamento, e deve ser sinalizada como “reunião”. Em seguida, devem ser inseridos os nomes dos representantes das áreas que compareceram à reunião de monitoramento.

EDITAR ETAPA:

* CICLO
SEPOG-CICLO 2018

* PROCESSO
MONITORAMENTO

DESCRIÇÃO
REUNIÃO DE MONITORAMENTO E REPACTUAÇÃO DE METAS

* PERÍODO
10/08/2018 10/08/2018

REUNIÃO

ÁREA PARTICIPANTES

ORGÃO
SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ÁREA
SELECIONE

ADICIONAR ADICIONAR TODOS REMOVER TODOS

ÁREA	NOME	PRESENTE	AÇÕES
ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DESIREE MOTA	<input checked="" type="checkbox"/>	
CEARP - CÉLULA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS E DE REGISTRO DE PREÇOS	STELLA CAVALCANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
CEDIV - CÉLULA DE DIREITOS E VANTAGENS DO SERVIDOR	HOMERO FIUZA DE SOUZA	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 20 – Tela de Registro da reunião de Monitoramento

- Sugere-se que além das presenças lançadas no SIGAD, sejam efetuados upload dos documentos apresentados (formulários constantes nos anexos III e IV, os planos de ação apresentados, etc), todos identificados com o processo "Monitoramento", etapa "reunião de monitoramento ou Repactuação de Metas".



Figura 21 – Exemplo de Acompanhamento de Meta

- Na repactuação de meta institucional, poderá ser alterado qualquer um dos seus componentes: compartilhamento, peso, produtos, prazos. Para isso, o usuário liça sobre a meta e escolhe a opção de edição (caneta verde).
- O sistema fará o controle do somatório dos pontos das metas por unidade administrativa.
- Caso uma meta seja excluída e nenhuma seja incluída em seu lugar e a área não redistribua os pesos, o sistema fará o recálculo dos pesos de forma proporcional. Para tal, a opção "Recalcular Peso" deve ser utilizada.
- Quando as alterações nas metas forem concluídas, deve ser informado ao sistema o final da repactuação, clicando sobre opção com este nome localizada no final da tela.



Figura 22 – Tela de Repactuação de Metas Institucionais

- Observar o saldo do peso ao final do processo de repactuação de metas. Ele deve ser zero.
- Após finalização da repactuação no sistema deve ser solicitada a impressão do relatório das metas repactuadas, por meio da opção “Gerar Relatório”, disponível no final da tela.
- Para repactuar metas individuais os procedimentos são semelhantes às metas institucionais. Deve ser informado o contratado, podem ser excluídas e incluídas metas, atividades, alterados os pesos.

REPACTUAÇÃO DE META INDIVIDUAIS

* ÓRGÃO
SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

* CONTRATADO
BRUNO FEIJO ALBUQUERQUE

SALDO DE PESO
0

DESCRIÇÃO	TIPO	PESO	ATIVO	REPACTUADO	AÇÕES
PARTICIPAR DE CURSOS COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS	AUTODESENVOLVIMENTO	5	SIM	NÃO	  
PARTICIPAR DE CURSOS COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS	AUTODESENVOLVIMENTO	5	SIM	NÃO	  
Análise Jurídica de processos envolvendo regularização da vida funcional dos servidores	ROTINA	40	SIM	NÃO	  
Análise jurídica dos processos de aposentadoria	ROTINA	50	SIM	NÃO	  

NOVA META INDIVIDUAL RECALCULAR PESOS FINALIZAR REPACTUAÇÃO GERAR RELATÓRIO

Figura 23 – Tela de Repactuação de Metas Individuais

- Toda meta alterada será demonstrada por meio da coluna “Repactuado”.
- Após o termino das alterações de repactuação para o servidor, informar ao sistema por meio da opção “Finalizar Repactuação”. Em seguida, imprimir relatório do Termo de Compromisso (por meio de opção gerar relatório), colher as assinaturas e dar upload no sistema do novo termo de compromisso pactuado.

05

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O Secretário/Superintendente do órgão/entidade avaliará os resultados das metas institucionais, pontuando-as de zero a cem. As metas institucionais serão avaliadas quanto à tempestividade e eficácia.

A avaliação dos Termos de Compromissos Individuais será realizada por cada chefia imediata.

A avaliação dos critérios administrativos será realizada pela Área de Gestão de Pessoas.

As avaliações de competências serão realizadas diretamente no sistema informatizado, pelas pessoas definidas para esta atividade pela Área de Gestão de Pessoas.



Requisitos Legais

- A etapa de Avaliação de Desempenho compreende a avaliação dos resultados institucionais, dos termos de compromissos Individuais, cálculo dos resultados, emissão dos relatórios finais, iniciando-se com a apresentação dos resultados obtidos, devendo a Área de Planejamento divulgar a data da respectiva reunião com, no mínimo, quinze dias de antecedência.
- Os gestores das áreas deverão preparar a apresentação da situação final de desenvolvimento de cada meta Institucional.

5.1 ESFERAS DE AVALIAÇÃO

Avaliação de Desempenho contempla três esferas do desenvolvimento profissional do servidor, na forma a seguir discriminada:

- Competências: significa o acompanhamento da performance de cada um dos profissionais, verificando sua evolução, sua capacidade de entregar os resultados esperados, correspondendo ao percentual de %30 (trinta por cento) do total da avaliação;
- Metas: é o acompanhamento do resultado institucional e individual no alcance de metas (quantitativas e/ou qualitativas) estabelecidas, correspondendo ao percentual de %60 (sessenta por cento) do total da avaliação;
- Critérios Administrativos: indicadores quantitativos do desempenho do avaliado no cotidiano do exercício de seu cargo ou função, correspondendo ao percentual de %10 (dez por cento) do total da avaliação.

Esfera	Tipo de Avaliação	Nível da Competência	
Competências (30%)	Gerais (30%)	Gestores	Gerais (30%)
	Gerenciais (40%)		Gerenciais (40%)
	Setoriais (30%)		Setoriais (30%)
Metas (60%)	Institucionais (30%)	Demais	Gerais (50%)
	Individuais (70%)		Setoriais (50%)
Critérios Administrativos (10%)	Desempenho Pessoal (80%)		
	Ocorrências Funcionais (20%)		

Figura 25 – Esferas de Avaliação com pesos



Sistema SIGAD

- Para cada ciclo de avaliação, o sistema SIGAD deve ser preparado com os parâmetros para realização das avaliações de competência.
- Ao lado está apresentado o menu das opções de avaliação. Na primeira opção "Avaliado" devem ser definidos o rol de pessoas que irão avaliar as competências do servidor, seguida da avaliação de metas institucionais, metas individuais, avaliação de competência, Notas de Avaliação e Critérios Administrativos. A informação dos parâmetros deve ser iniciada com a Avaliação de Competência. Devem ser informados os critérios de pontuação, conforme tela abaixo:

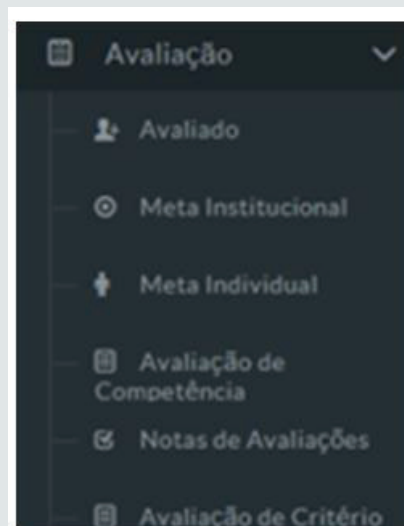


Figura 26 – Menu de Avaliação

LISTAGEM DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO				
SIGLA	NOME	DESCRIÇÃO	NOTA	AÇÕES
AB	ABAIXO DA EXPECTATIVA	FATOR APRESENTADO ABAIXO DA EXPECTATIVA	25	
AP	ATENDE PARCIALMENTE EXPECTATIVAS	FATOR SENDO APRIMORADO, SOLUCIONA ATIVIDADES MAIS SIMPLES	50	
AQ	ATENDE QUASE TOTALMENTE ÀS EXPECTATIVAS	FATOR APRIMORADO, SOLUCIONA QUASE TODAS AS ATIVIDADES	75	
AE	ATENDE ÀS EXPECTATIVAS	FATOR SENDO APLICADO, REALIZA ATIVIDADES DENTRO DOS PADRÕES DE QUALIDADE E DESEMPENHO ESTABELECIDO	100	

Figura 27 – Critérios de pontuação a serem utilizados nas respostas da avaliação de competência

- Em seguida, devem ser definidos os pesos por nível de competência:





LISTAGEM DE COMPETÊNCIAS			
DESCRIÇÃO	PESO	TIPO	AÇÕES
GERAIS	30	CHEFIA	 
SETORIAIS	30	CHEFIA	 
GERENCIAIS	40	CHEFIA	 
Gerais	50	COLABORADOR	 
SETORIAIS	50	COLABORADOR	 

Figura 28 – Critérios de pontuação a serem utilizados nos níveis de competência

- Devem ser definidos os pesos por avaliador.






LISTAGEM DE PESOS POR AVALIADOR					
* CICLO					
SEPOG-CICLO 2018					
TIPO DE COMPETÊNCIA	PESO GESTOR	PESO AUTOAVALIAÇÃO	PESO PAR	PESO SUBORDINADOS	AÇÕES
CHEFIA	50	25	10	15	 
COLABORADOR	50	25	25		 

Figura 29 – Tela de definição dos pesos por avaliador a serem utilizados na avaliação de competência

- O anexo V – Formulário de Avaliação de Competências é composto por três seções de perguntas (Gerais, Gerenciais e Setoriais). Estas perguntas (ou outras que venham a ser definidas para uma avaliação de competência) devem ser digitadas na opção “Questão” do Menu de Planejamento. Após estas definições, o SIGAD estará pronto para realizar as avaliações por competência:

NOVA QUESTÃO:

* TÍTULO

* ORDEM

* DESCRIÇÃO

INFO

* COMPETÊNCIA

SELECIONE
 SELECIONE
 GERAIS - CHEFIA
 SETORIAIS - CHEFIA
 GERENCIAIS - CHEFIA
 Gerais - COLABORADOR
 SETORIAIS - COLABORADOR

Figura 30 – Tela de definição dos pesos por avaliador a serem utilizados na avaliação de competência

- Exemplo do questionário da Avaliação de Competência em construção no sistema SIGAD

LISTAGEM DE QUESTÕES

* COMPETÊNCIA
 GERAIS - CHEFIA PESQUISAR

ORDEM	TÍTULO	DESCRIÇÃO	INFO	COMPETÊNCIA	AÇÕES
1	TRABALHO EM EQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de desenvolver trabalhos em conjunto, estando comprometido com a equipe, compartilhando resultados alcançados, reconhecendo e respeitando as diferenças e limitações dos outros, ajudando-os a superá-las. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribui para a obtenção de resultados de sua equipe, oferecendo soluções práticas e efetivas para os problemas do dia a dia; • Integra-se a grupos de trabalho de forma colaborativa; Interage com a equipe de trabalho de maneira a estimular a cooperação e integração entre todos; • Está constantemente atento à posição e opinião dos demais membros do grupo, respeitando pontos de divergência e estimulando a convergência de ideias; • Transmite informações, fornece e recebe feedback, necessários ao melhor funcionamento e integração da equipe e de outras áreas; • Trata conflitos, demonstrando ponderação e racionalidade, mantendo imparcialidade e foco nos objetivos e interesses da instituição; • Estimula o aperfeiçoamento profissional dos demais membros da equipe (quando possui), incentivando a troca de habilidades e conhecimentos. 	GERAIS - CHEFIA	

Figura 31 – Tela de listagem das questões da avaliação de competência

- A Avaliação de Competência será realizada em 360º, ou seja, cada servidor será avaliado por sua chefia imediata, por si (autoavaliação), por dois pares e por seus subordinados (caso existam). A fim de realizar esta etapa da avaliação, a Área de Gestão de Pessoas deve lançar no SIGAD as avaliações planejadas, confirmar com as chefias a realização da avaliação.
- Na tela abaixo devem ser lançados os planos de avaliação: identificar para cada servidor por quem ele será avaliado (seu gestor, os pares e os subordinados) e se ele possui cargo de chefia.

NOVO AVALIADO:

* ÓRGÃO
 SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

* AVALIADO
 CLARICE CYNARA DE SOUSA

* POSSUI CARGO DE CHEFIA

GESTOR
 SILVIA MAGDA PEREIRA DA SILVA

* PAR INDICADO PELO GESTOR
 MONICA CARVALHO CUSTODIO

* PAR INDICADO PELO AVALIADO
 DEBORA CHAVES DE QUEIROZ

SUBORDINADO(S)
 DIGITE O NOME DO SUBORDINADO (mínimo de 2 caracteres) ADICIONAR

NOME	CPF	AÇÕES
DAIANY VIEIRA LIMA	01397560355	

SALVAR VOLTAR

Figura 32 – Tela de definição dos responsáveis pela avaliação de competência

5.2 AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

A esfera de competência é o acompanhamento da performance de cada um dos avaliados, verificando sua evolução na carreira e sua capacidade de entregar os resultados esperados, por meio do aumento do seu nível de proficiência em uma competência já adquirida ou pela conquista de uma nova competência e é composta de três tipos:

- Competências Gerais: são aquelas comuns a todos os servidores, visando proporcionar o alinhamento dos profissionais em torno do alcance dos objetivos estratégicos do órgão/entidade;
- Competências Gerenciais: são aquelas aplicadas apenas aos ocupantes de cargos de chefia, tendo como finalidade direcionar os gestores à consecução dos objetivos estratégicos e dos planos táticos do órgão/entidade, por meio da utilização dos talentos humanos e recursos disponíveis;
- Competências Setoriais: são específicas de cada setorial e objetivam conduzir o avaliado a ações compatíveis com os objetivos do órgão/entidade. Os servidores terão suas competências avaliadas por até quatro agentes, na forma a seguir discriminada:

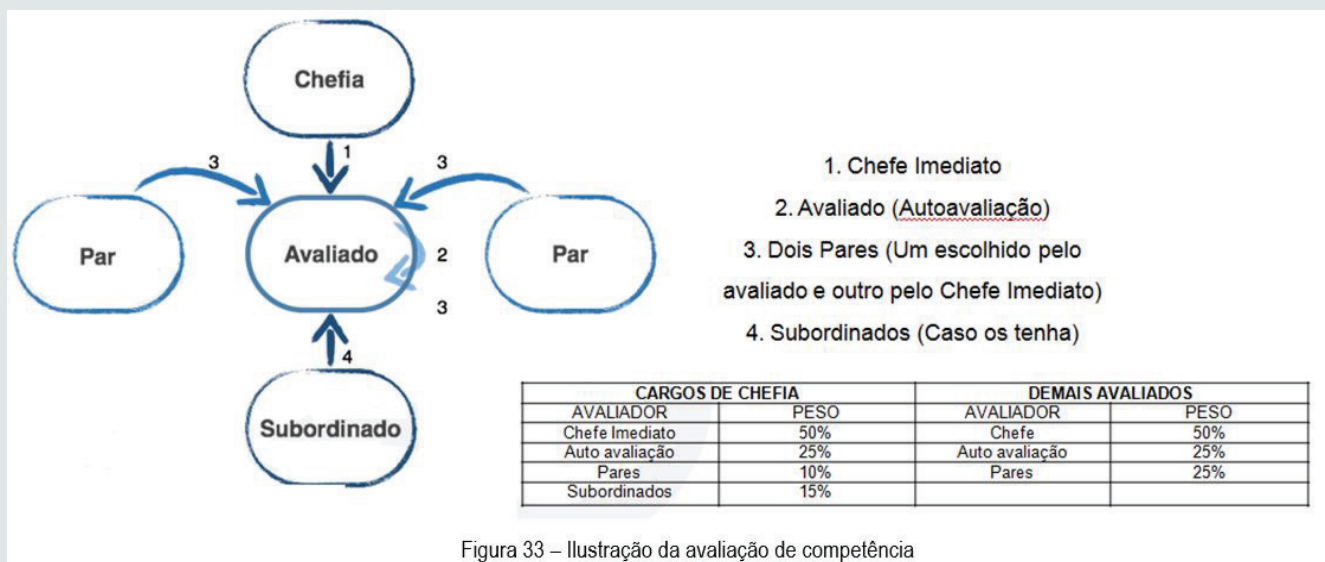


Figura 33 – Ilustração da avaliação de competência



Requisitos Legais

- A Avaliação de Competências corresponde ao percentual de %30 (trinta por cento) do total da avaliação.
- Subordinados submetidos ao regime terceirizado não devem avaliar nem serem avaliados.
- Caso o avaliado exerça função de chefia, ele deverá ser avaliado pelas competências gerais, gerenciais e setoriais, com a seguinte distribuição de pesos:
 - a) Competências Gerais: %30 (trinta por cento);
 - b) Competências Gerenciais: %40 (quarenta por cento);
 - c) Competências Setoriais: %30 (trinta por cento).
- Caso o avaliado não exerça função de chefia, ele deverá ser avaliado pelas competências gerais e setoriais, cada uma correspondendo a %50 (cinquenta por cento) da nota final.

- A Avaliação de Competência será realizada de acordo com o seguinte esquema de avaliação:
 - a) Chefe Imediato;
 - b) Avaliado (Autoavaliação);
 - c) Dois Pares (um escolhido pelo avaliado e outro pelo chefe imediato);
 - d) Subordinados, caso os tenha.
- Os critérios de pontuação dos itens da Avaliação de Competência são os constantes no Anexo V deste manual.
- A fim de garantir sigilo nas avaliações de competência, as mesmas serão realizadas diretamente no SIGAD.
- A forma de cálculo da nota de avaliação de competência do Avaliado que exerça função de chefia será:
 - Média Geral = média aritmética das notas do quesito de competência geral realizada * 0,30;
 - Média Gerencial = média aritmética das notas do quesito competência gerencial realizada * 0,40;
 - Média Setorial = média aritmética das notas do quesito competência setorial realizada * 0,30;
- A nota a ser calculada para todos os quesitos de avaliação se dará conforme fórmula abaixo descrita:

Nota para cada Avaliação = Média Geral + Média Gerencial + Média Setorial.
- A Nota Final Avaliado/Chefia será dada pela seguinte fórmula:
 - o Nota 1 = nota de avaliação da chefia imediata * 0,50;
 - o Nota 2 = nota de autoavaliação do servidor * 0,25;
 - o Nota 3 = média aritmética das avaliações dos pares * 0,10;
 - o Nota 4 = média aritmética das avaliações dos subordinados * 0,15;
 - o Nota Final Avaliado/Chefia = Nota 1 + Nota 2 + Nota 3 + Nota 4;
- Para o Avaliado que não exerce função de chefia, a Nota Final Avaliado será dada pela seguinte fórmula:
 - o Nota 1 = nota de avaliação da chefia imediata * 0,50;
 - o Nota 2 = nota de autoavaliação do servidor * 0,25;
 - o Nota 3 = média aritmética das avaliações dos pares * 0,25;
 - o A Nota Final Avaliado de Avaliação = Nota 1 + Nota 2 + Nota 3.
- Para a Avaliação de Competência, a Área de Gestão de Pessoas fará o mapeamento de quem serão os avaliadores e avaliados, tomando por base que:

O servidor pode ser avaliado:

 - a) Por ele próprio (autoavaliação);
 - b) Por seu chefe imediato;
 - c) Por dois pares (sendo um escolhido por ele e outro escolhido pela chefia).
- O servidor que exerce função de chefia pode ser avaliado em todas as etapas anteriores e por todos os seus subordinados.



Procedimentos Operacionais

- A Área de Planejamento definirá os prazos para a realização da avaliação de competência e o sistema enviará alertas para os gestores.
- A Área de Gestão de Pessoas lançará os dados dos avaliados e dos avaliadores no SIGAD e providenciará a divulgação do período em que as avaliações deverão ser efetuadas, garantindo que as mesmas ocorram no prazo estipulado.
- O SIGAD manterá controle das pendências de avaliação de competência por meio de seu Dashboard.

Autoavaliação									
QESITOS GERAIS		abaixo da expectativa (AB-25%)	Atende parcialmente às expectativas (AP-50%)	Atende Quase totalmente às expectativas (AQ-75%)	Atende as expectativas (AE-100%)	Nota	Média	Peso	Nota Final
Qesitos Gerais	TRABALHO EM EQUIPE		X			50	55	50%	71,25
	FOCO EM RESULTADOS E DESEMPENHO		X			50			
	ÉTICA			X		75			
	SOLUÇÃO E INOVAÇÃO		X			50			
	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS		X			50			
Qesitos Setoriais	CONHECIMENTO ESPECÍFICO				X	100	87,5	50%	
	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO				X	100			
	PROCESSOS			X		75			
	ARTICULAÇÃO			X		75			

Chefia Imediata									
QESITOS GERAIS		abaixo da expectativa (AB-25%)	Atende parcialmente às expectativas (AP-50%)	Atende Quase totalmente às expectativas (AQ-75%)	Atende as expectativas (AE-100%)	Nota	Média	Peso	Nota Final
Qesitos Gerais	TRABALHO EM EQUIPE		X			50	65	50%	73,125
	FOCO EM RESULTADOS E DESEMPENHO			X		75			
	ÉTICA			X		75			
	SOLUÇÃO E INOVAÇÃO		X			50			
	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS			X		75			
Qesitos Setoriais	CONHECIMENTO ESPECÍFICO			X		75	81,25	50%	
	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO				X	100			
	PROCESSOS			X		75			
	ARTICULAÇÃO			X		75			

Par escolhido pelo Analista (par 1)									
QESITOS GERAIS		abaixo da expectativa (AB-25%)	Atende parcialmente às expectativas (AP-50%)	Atende Quase totalmente às expectativas (AQ-75%)	Atende as expectativas (AE-100%)	Nota	Média	Peso	Nota Final
Qesitos Gerais	TRABALHO EM EQUIPE		X			50	65	50%	76,25
	FOCO EM RESULTADOS E DESEMPENHO			X		75			
	ÉTICA			X		75			
	SOLUÇÃO E INOVAÇÃO		X			50			
	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS			X		75			
Qesitos Setoriais	CONHECIMENTO ESPECÍFICO				X	100	87,5	50%	
	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO				X	100			
	PROCESSOS			X		75			
	ARTICULAÇÃO			X		75			

Ponderação da Avaliação de Competência			
	Nota	Peso	Resultado
Nota Final Chefe Imediato	73,13	50%	36,56
Nota Final Auto avaliação	71,25	25%	17,81
Nota Final Pares	76,25	25%	19,06
Nota Final Competência			73,44

Figura 34 – Exemplo de cálculo de avaliações de competência



Sistema SIGAD

- Após o planejamento das avaliações de competência, cada avaliador cadastrado deverá acessar a opção “Avaliação” no Menu principal e em seguida a opção “Avaliação de Competência”. A tela abaixo aparecerá e será possível verificar quais as avaliações estão sendo requeridas para o avaliador.

CPF	AVALIADO	STATUS	AÇÕES
759.182.183-00	CLARICE CYNARA DE SOUSA	NÃO CONCLUIDA	
042.351.013-40	RENATA CUNHA ARAGÃO DE ALBUQUERQUE	NÃO CONCLUIDA	

Figura 35 – Tela das avaliações de competência requeridas para o avaliador que “logou/entrou” no sistema

- Ao clicar no ícone azul “Ações”, o formulário de Avaliação de Competência será acessado, conforme figura 33 abaixo.
- No Menu Avaliação, na opção “Avaliação de Competência” devem ser lançadas as notas para cada competência do avaliado, de acordo com o formulário automatizado abaixo. Cada quesito de avaliação (ex: Trabalho em Equipe) possuirá explicações que ajudarão o avaliador a entender o quesito e ele deverá escolher qual fator (abaixo da expectativa (%25), atende parcialmente (%50), atende quase totalmente (%75) ou atende às expectativas (%100).

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA				
Área:	CÉLULA DE GESTÃO FINANCEIRA	Data:	16/11/2018	
Avaliador:	MONICA CARVALHO CUSTÓDIO	Matricula:	00118701	
Avaliado:	CLARICE CYNARA DE SOUSA	Matricula:	00115553	
Nível hierárquico do avaliado em relação ao avaliador:	<input type="radio"/> Autoavaliação <input type="radio"/> Subordinado <input type="radio"/> Chefia <input type="radio"/> Par/Cliente Escolhido <input checked="" type="radio"/> Par/Cliente Indicado pela Chefia			
1. COMPETÊNCIAS – (30%)				
1.1 GERAIS				
QUESITO	FATOR APRESENTADO ABAIXO DA EXPECTATIVA - ABAIXO DA EXPECTATIVA (AB - 25%)	FATOR SENDO APRIMORADO, SOLUCIONA ATIVIDADES MAIS SIMPLES - ATENDE PARCIALMENTE EXPECTATIVAS (AP - 50%)	FATOR APRIMORADO, SOLUCIONA QUASE TODAS AS ATIVIDADES - ATENDE QUASE TOTALMENTE ÀS EXPECTATIVAS (AQ - 75%)	FATOR SENDO APLICADO, REALIZA ATIVIDADES DENTRO DOS PADRÕES DE QUALIDADE E DESEMPENHO ESTABECIDO - ATENDE ÀS EXPECTATIVAS (AE - 100%)
TRABALHO EM EQUIPE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDADE E DESENVOLVER TRABALHOS EM CONJUNTO, ESTANDO COMPROMETIDO COM A EQUIPE, COMPARTILHANDO RESULTADOS ALCANÇADOS, RECONHECENDO E RESPEITANDO AS DIFERENÇAS E LIMITAÇÕES DOS OUTROS, AJUDANDO-OS A SUPERÁ-LAS. • CONTRIBUI PARA A OBTENÇÃO DE RESULTADOS DE SUA EQUIPE, OFERECENDO SOLUÇÕES PRÁTICAS E EFETIVAS PARA OS PROBLEMAS DO DIA A DIA • INTEGRA-SE A GRUPOS DE TRABALHO DE FORMA COLABORATIVA: INTERAGE COM A EQUIPE DE TRABALHO DE MANEIRA A ESTIMULAR A COOPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO ENTRE TODOS. 				

Figura 36 – Tela de lançamento das avaliações de competência

- A Área de Gestão de Pessoas fará o monitoramento do andamento das avaliações de competências por meio da opção “Dashboard”, onde aparecerão indicadores demonstrando as pendências por área.

5.3 AVALIAÇÃO POR METAS

A esfera de Metas da Avaliação de Desempenho é composta por Metas Institucionais e Metas Individuais e terá como limite máximo o percentual de %60 (sessenta por cento) da Avaliação de Desempenho.

A avaliação com base nas Metas Institucionais visa aferir o desempenho coletivo no alcance das metas das e terá como limite máximo de %30 (trinta por cento) do percentual atribuído à esfera de Metas.

A Avaliação do Desempenho Individual visa aferir o desempenho do avaliado no exercício das atribuições do cargo/função, com foco na contribuição individual para o alcance de metas e terá como limite máximo %70 (setenta por cento) do percentual atribuído à esfera de Metas.

5.3.1 Avaliação de Metas Institucionais



Requisitos Legais

- A Avaliação de Desempenho das metas Institucionais deverá ter como critérios:
 - o Eficácia: a relação entre resultados pretendidos e resultados obtidos, ou seja, o grau em que se alcançaram os objetivos das metas em um determinado período de tempo.
 - o Tempestividade do trabalho: visa aferir a entrega dos produtos nos prazos estabelecidos, aliada aos resultados dele decorrentes.
- A nota de eficácia será atribuída pelo Secretário/Superintendente, conforme avaliação da eficácia dos produtos entregues.
- A nota de eficácia de cada produto será atribuída da seguinte forma, de acordo com os casos abaixo:
 - o Produto atendeu as expectativas = nota 100;
 - o Produto atendeu parcialmente as expectativas = nota 50;
 - o Produto abaixo das expectativas = nota 0.
- A nota de tempestividade de cada produto será calculada com base no Sistema de Gerenciamento de Projetos utilizado pelo Órgão/Entidade, calculando de forma proporcional ao prazo definido, de acordo com os casos abaixo:
 - o Produto entregue no prazo = nota 100;
 - o Produto entregue antes do prazo = nota 100;

o Produto entregue depois do prazo = nota 100 – (quantidade de dias corridos excedente do prazo * 100/total de dias do prazo).

- A nota de tempestividade da meta institucional será dada pela média aritmética das notas dos produtos da meta.

- Cada meta institucional receberá nota final correspondente à média aritmética das notas atribuídas a cada critério, multiplicada por seu peso, dividido por cem, a saber:

Nota Final Meta Institucional =(soma das notas dos critérios / quantidade de critérios) * (peso / 100).

- A nota final de cada Unidade Administrativa para suas Metas Institucionais será dada pela seguinte fórmula:

Nota Final Unidade Administrativa =Somatório das Notas Finais das Metas Institucionais de cada Unidade Administrativa.

- A avaliação do resultado das Metas Institucionais será realizada, de forma conjunta, pelo Secretário/Superintendente e ASPLAN, que providenciará a sua ampla divulgação a todos os Avaliados do Órgão/Entidade.

- Os gestores das Unidades Administrativas são responsáveis pela prestação de contas das Metas Institucionais de responsabilidade de sua área, bem como as justificativas por eventuais descumprimentos, devendo apresentar relatório consolidado para a ASPLAN, até o 1º (primeiro) dia útil após o fim do período de avaliação.

- Para efeito de apuração do percentual da avaliação institucional, visando aferir o desempenho do Órgão/Entidade, será levada em consideração a média aritmética simples das médias das áreas administrativas, em relação à quantidade de áreas administrativas.

- A Área de Planejamento ficará responsável pela elaboração do relatório referente aos produtos apresentados ou que deixaram de ser apresentados pelas unidades administrativas e pelo acompanhamento do processo de avaliação de desempenho institucional, com o objetivo de identificar distorções e de aprimorar a sua aplicação e, quando for o caso, pela adequação dos sistemas informatizados pertinentes.

- O relatório dos produtos das Metas Institucionais será encaminhado, em até cinco dias úteis, após a vigência do período de avaliação, ao Secretário/Superintendente, o qual analisará e autorizará a divulgação dos resultados, no prazo de até dez dias.



Procedimentos Operacionais

- A Área de Planejamento divulgará a data de entrega dos relatórios contendo as informações de realização das Metas Institucionais.

- Cada Área preparará seu respectivo relatório e o encaminha à Área de Planejamento no prazo divulgado.

RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DE METAS INSTITUCIONAIS

ÁREA: ASPLAN

QUADRO RESUMO DE METAS INSTITUCIONAIS PACTUADAS 2018

META 1: Implantar o Modelo de Avaliação de Desempenho						Peso: 25%	Compartilhamento: COTEC – COJUR - COGESP
Produto 1: Documentos Legais Publicados							
Pactuado			Entregue			Evidências	
Qtd	UN	Data Fim	Qtd	UN	Data Entrega	Anexo 1. Decreto 14.154 publicado em dd/mm/aaaa	
2	UN	31/05/2018	2	UN	dd/mm/aaaa	Anexo 2. Portaria Publicada em dd/mm/aaaa	
O Decreto foi publicado dentro da data fim pactuada mas a portaria foi publicada posterior à data fim por decisão da Secretaria.							
Produto 2: Sistema Desenvolvido e Implantado							
Pactuado			Entregue			Evidências	
Qtd	UN	Data Fim	Qtd	UN	Data Entrega	Anexo 1. Relatório de Metas pactuadas emitido a partir do SIGAD	
1	UN	30/11/2018	1	UN	dd/mm/aaaa		
Sistema SIGAD desenvolvido pela COTEC e homologado pela Portfólio e ASPLAN							
Produto 3: Capacitação Realizada							
Pactuado			Entregue			Evidências	
Qtd	UN	Data Fim	Qtd	UN	Data Entrega	Anexo 1. Listas de presença das capacitações realizadas	
100	Pessoas	30/11/2018	120	Pessoas	dd/mm/aaaa		
Capacitação realizada conforme pactuado							
META 2: Implantar o núcleo de gerenciamento de projetos						Peso: 25%	Compartilhamento: COTEC – COGEM - COGESP
Produto 1: Capacitação em gerenciamento de projetos realizada							
Pactuado			Entregue			Evidências	
Qtd	UN	Data Fim	Qtd	UN	Data Entrega	Anexo 1. Listas de presença das capacitações realizadas	
100	Pessoas	30/11/2018	100	Pessoas	dd/mm/aaaa		

Fortaleza, __ de _____ de 2018

Coordenadoria

Figura 37 – Modelo de relatório de Realização das Metas Institucionais

- A Área de Planejamento analisa os relatórios e os consolida em um Relatório Final de Entrega das Metas Institucionais que será apreciado pelo Secretário/Superintendente para pontuação das metas.
- Após a pontuação das metas, a Área de Planejamento lança os resultados no SIGAD e faz a divulgação pela Intranet do Órgão/Entidade.

METAS INSTITUCIONAIS	Produto	Data Inicial	Data Final	Tempestividade	Eficácia	Média Aritmética	Peso	Nota Final Meta Institucional
Implantar o Modelo de Avaliação de Desempenho	- Documentos legais publicados	Junho	Dezembro	90	100	95	80	76
	- Sistema desenvolvido e implantado							
	- Capacitação realizada							
Elaborar o Orçamento da SEPOG	- Orçamento elaborado	Julho	Setembro	85	90	87,5	20	17,5
Nota Final Área								93,5

Figura 38 – Exemplo de cálculo de notas das metas institucionais de uma área

- As notas das metas institucionais devem ser lançadas no SIGAD por meio do Menu “Avaliação” na opção “Metas Institucionais”. Elas devem ser lançadas por área “dona” de cada meta.
- A tela abaixo surgirá. Nela, a nota aparecerá para as áreas já pontuadas. As áreas que possuem metas compartilhadas só estarão com a nota completa quando as demais áreas com quem compartilha metas tenham sido pontuadas. Isto será sinalizado pelo ícone



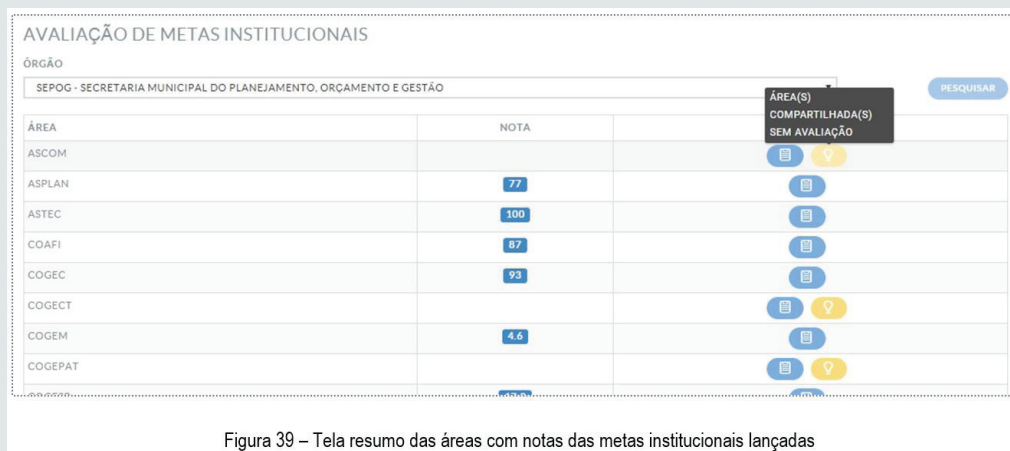


Figura 39 – Tela resumo das áreas com notas das metas institucionais lançadas

- Ao selecionar uma área, o sistema mostrará quais são suas metas. Ao serem lançadas as notas de tempestividade e eficácia, o sistema calculará a nota da área detentora da meta e das áreas que compartilham a meta com ela.

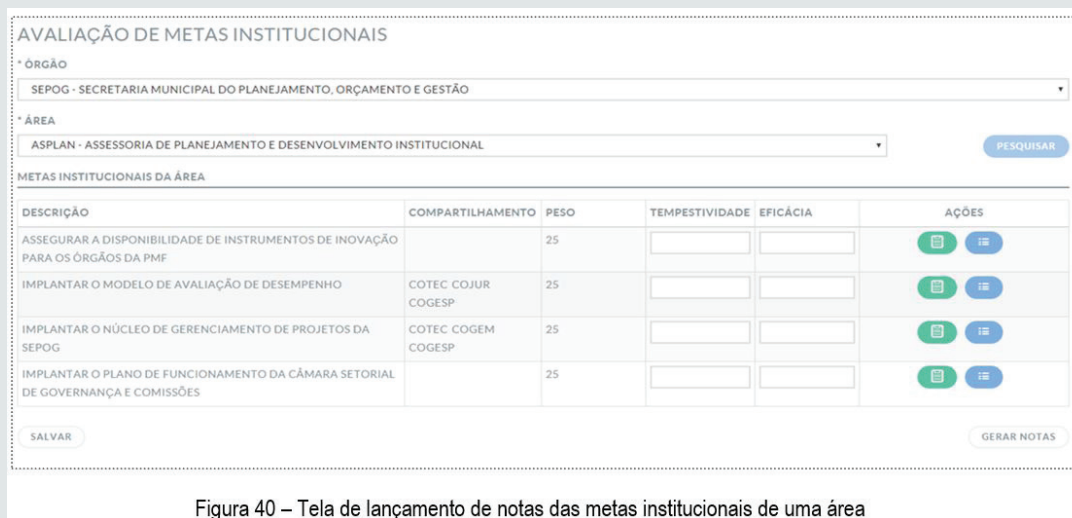


Figura 40 – Tela de lançamento de notas das metas institucionais de uma área

- Ao selecionar o ícone azul na opção “ações” será aberta a tela de produtos da meta institucional para que sejam lançadas as notas por produto.

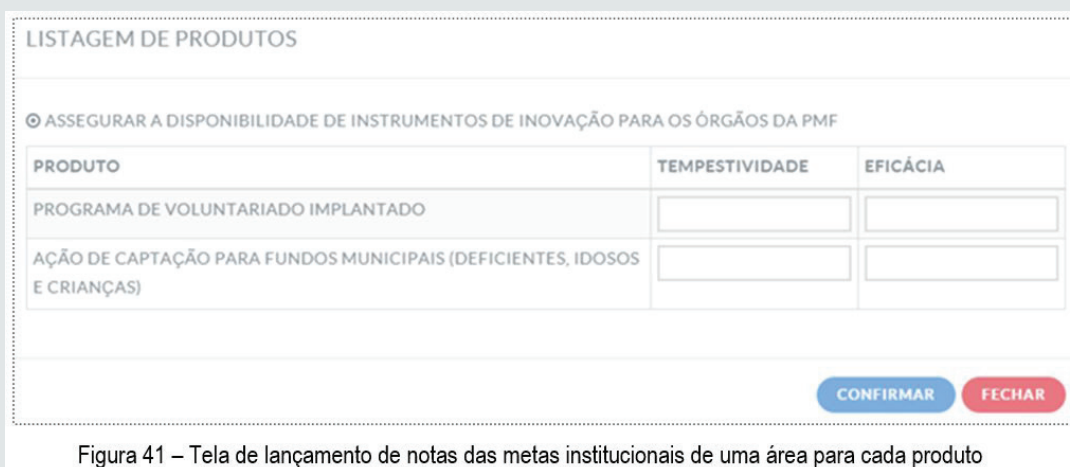


Figura 41 – Tela de lançamento de notas das metas institucionais de uma área para cada produto

- As notas das metas institucionais devem ser lançadas por produto. O sistema calculará a média das notas por produto e levará o resultado para a meta institucional.
- O sistema guardará histórico do lançamento de todas as notas das metas institucionais, conforme tela a seguir.

AVALIAÇÃO DE METAS INSTITUCIONAIS

* ÓRGÃO
SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

* ÁREA
ASPLAN - A

METAS INSTI

DESCRIÇÃO

ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE INSTRUMENTOS DE INOVAÇÃO PARA OS ÓRGÃOS DA PMF

IMPLANTAR

IMPLANTAR

SEPOG

IMPLANTAR

SETORIAL DE

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

HISTÓRICO

ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE INSTRUMENTOS DE INOVAÇÃO PARA OS ÓRGÃOS DA PMF


DATA DE ALTERAÇÃO	TEMPESTIVIDADE	EFICÁCIA
21/11/2018 13:05	85	100
21/11/2018 13:54	100	100
21/11/2018 13:57	85	100
21/11/2018 13:57	60	100
23/11/2018 19:05	20	100

FECHAR

Figura 42 – Tela de histórico de lançamento de notas das metas institucionais de uma área

- Após lançamento de todas as notas das metas institucionais, o relatório abaixo deve ser impresso para ser analisado se os valores digitados estão corretos. Após validação, ele deve ser divulgado na Intranet do órgão.

SISTEMA DE GESTÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO METAS INSTITUCIONAIS

 Prefeitura de **Fortaleza**

Órgão:	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO				
Área:	ASCOM	Nota da Área:	44.0		
METAS INSTITUCIONAIS DA ÁREA					
1. Meta Institucional		Tempestividade	Eficácia		
tes test tetewsadsa		100	80		
Áreas Compartilhadas	ASPLAN				
Indicador de Desempenho			Valor		
teste			10		
Órgão:	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO				
Área:	ASPLAN	Nota da Área:	81.0		
METAS INSTITUCIONAIS DA ÁREA					
1. Meta Institucional		Tempestividade	Eficácia		
ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE INSTRUMENTOS DE INOVAÇÃO PARA OS ÓRGÃOS DA PMF		100	80		
Áreas Compartilhadas					
Produto		Quantidade	Unidade	Tempestividade	Eficácia
PROGRAMA DE VOLUNTARIADO IMPLANTADO		1	UNID		
AÇÃO DE CAPTAÇÃO PARA FUNDOS MUNICIPAIS (DEFICIENTES, IDOSOS E CRIANÇAS)		3	UNID		

Figura 43 – Relatório de Avaliação das Metas Institucionais

5.3.2 Avaliação de Metas Individuais



Requisitos Legais

- As Avaliações de Desempenho das Metas Individuais, exceto para metas de autodesenvolvimento que são pontuadas com cem pontos, somente quando realizadas, deverão ser realizadas por meta, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observando-se os pontos fixados para cada meta, tendo como critérios:

- o Eficácia: a relação entre resultados pretendidos e resultados obtidos, ou seja, o grau em que se alcançaram os objetivos das metas em um determinado período de tempo.

- o Tempestividade do trabalho: visa aferir a entrega das atividades nos prazos estabelecidos, aliada aos resultados dele decorrentes.

- A avaliação de cada meta individual deverá ser realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para cada critério estabelecido, devendo a média ser calculada pelo somatório dos pontos obtidos, dividido pela quantidade de critérios, multiplicado pelo peso da meta e dividido por 100 (cem).

- o Nota Meta Individual = (somatório das notas de cada critério / total de critérios) * (peso da meta / 100);

- o Nota Avaliado Termo de Compromisso = somatório das Notas Meta Individual;

- o Nota Avaliação de Metas Avaliado: (%70* Nota Avaliado Termo Compromisso) + (%30* Nota Final Unidade).

- Todos os Avaliados podem ter acesso ao SIGAD para consulta de metas individuais.

- Havendo movimentação de Avaliado de uma área administrativa para outra, a GDPG será calculada com base na avaliação de desempenho das metas contratadas pelo Avaliado na área na qual o Avaliado exerceu, por maior tempo, suas atividades no período avaliado.

- Os Analistas de Planejamento e Gestão que estiverem à disposição de outros Órgãos / Entidades, receberão a nota da média institucional do órgão/entidade de origem, mas deverão contratar suas Metas Individuais com sua chefia imediata.

- A avaliação por competências será realizada pela Chefia Imediata.



Procedimentos Operacionais

- No âmbito de cada Unidade Administrativa do órgão/entidade as avaliações de desempenho das Metas Individuais serão realizadas pelos contratantes, no prazo de até três dias úteis após o fim do período de avaliação das Metas Institucionais, devendo, para tanto, serem obedecidos os seguintes procedimentos:

- o O contratado fará a autoavaliação de suas metas e, em seguida, o contratante o avalia;

- o Feitas as duas avaliações, contratante e contratado discutirão sobre as notas por eles atribuídas e a execução das metas, devendo o contratante definir as notas para cada critério e meta e lançá-las no SIGAD, no prazo estabelecido;

- o Caso o contratado discorde da nota que lhe foi atribuída, o contratante fica obrigado a justificar a nota dada em campo próprio do SIGAD, devendo a justificativa ser impressa

juntamente com o relatório de metas do Avaliado.

- A avaliação dos servidores ocupantes do cargo de analista de planejamento e gestão, feita pelas chefias imediatas deverá ser validada pela chefia superior mediata.
- Após lançadas as avaliações, as notas estarão disponíveis para consulta no SIGAD.

Servidor João

METAS INDIVIDUAIS	Tipo Meta	Atividades	Data Inicial	Data Final	Tempestividade	Eficácia	Média Aritmética	Peso	Nota Final Meta Individual
Preparar documentos legais referentes ao Modelo de Avaliação de Desempenho	Vinculada	atividade 1	Junho	Dezembro	60	80	70	50	35
		atividade 2							
		atividade 3							
Definir o orçamento da SEPOG para 2018	Projeto	atividade 4 atividade 5	Julho	Setembro	85	90	87,5	40	35
Concluir curso básico de linguas	AutoDesenvolvimento	Concluir curso	Julho	Setembro	100	100	100	10	10
Nota Final Metas Servidor João									80

Figura 44 – Exemplo de cálculo das Metas Individuais de um servidor



Sistema SIGAD

- Para digitar as notas das metas individuais de um servidor, o acesso será por meio do Menu “Avaliação”, na opção “Meta Individual”.
- Após identificado o contratado (servidor a ser avaliado) o sistema carregará suas metas individuais. O gestor informa as notas de tempestividade e eficácia e grava uma justificativa para as notas emitidas.
- No caso das metas de autodesenvolvimento, suas notas serão lançadas pela Área de Gestão de Pessoas mediante o recebimento dos comprovantes destas metas.

AVALIAÇÃO DE METAS INDIVIDUAIS

ÓRGÃO: SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

CONTRATADO: CLARICE CYNARA DE SOUSA PESQUISAR

DESCRIÇÃO	PESO	REALIZADO	DATA ENTREGA	TEMPESTIVIDADE	EFICÁCIA	AÇÕES
ATUALIZAR 100% DOS CHECK LISTS DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DA SEPOG ATÉ JUNHO DE 2018	20	<input type="checkbox"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
CONTABILIZAR 100% DAS ORDENS DE CRÉDITO MENSAIS	20	<input type="checkbox"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
ORGANIZAR O ARQUIVO DIGITAL DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DA SEPOG ATÉ NOVEMBRO DE 2018	30	<input type="checkbox"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
PARTICIPAR DE CURSOS COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS	5	<input type="checkbox"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
PARTICIPAR DE CURSOS COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS	5	<input type="checkbox"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
REALIZAR 100% DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2017 ATÉ ABRIL DE 2018	20	<input type="checkbox"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

Figura 45 – Tela de lançamento das notas das metas individuais

5.4 AVALIAÇÃO POR CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS

Os colaboradores serão avaliados pelos grupos de critérios administrativos abaixo discriminados, que visam gerenciar o seu desempenho, bem como por aspectos relacionados ao seu cotidiano

e comprometimento para com a instituição:

- Desenvolvimento Profissional, correspondendo a %80 (oitenta por cento) da pontuação dos critérios administrativos;
- Ocorrências funcionais, correspondendo a %20 (vinte por cento) da pontuação dos critérios administrativos.

A avaliação dos critérios administrativos corresponderá no máximo a %10 (dez por cento) da Avaliação de Desempenho.



Requisitos Legais

• A Avaliação dos Critérios Administrativos consiste nos indicadores quantitativos do desempenho do avaliado no cotidiano do exercício de seu cargo, correspondendo ao percentual de dez por cento da nota final do avaliado, conforme formulário constante no Anexo VIII, sendo composta por duas etapas:

o Desempenho Profissional: por meio de critérios objetivos, verifica-se o investimento que o servidor fez em seu desenvolvimento profissional, equivalente a %80 da nota de avaliação de critérios administrativos, devendo ser observados os seguintes aspectos:

- a. Cursos correlatos com a área de atuação e o cargo;
- b. Participação em grupos de trabalhos técnicos;
- c. Participação/Apresentação de trabalhos em palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários e afins.
- d. Instrutoria.

o Os Avaliados deverão entregar à Área de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade os respectivos certificados de capacitação.

o Somente serão contabilizados os certificados dos cursos ou Instrutoria com carga horária mínima de 40 horas, ressalvados os cursos ministrados pela Prefeitura Municipal de Fortaleza, cuja carga horária mínima deve ser de 20 horas.

o Ocorrências Funcionais: contemplam os seguintes aspectos objetivos e, equivalente a %20 da nota de avaliação de critérios administrativos, a saber:

- a) Elogio;
- b) Penalidade;
- c) Assiduidade;
- d) Pontualidade.

o A Área de Gestão de Pessoas deverá fornecer ao servidor avaliado relatório dos itens citados acima para conhecimento.

• A nota máxima de avaliação de critérios administrativos é obtida quando o avaliado atinge 40 ou mais pontos em desenvolvimento profissional e 20 ou mais pontos em ocorrência funcional. A Nota Final Avaliado = (Nota Desenvolvimento Profissional * 0,80) + (Nota Ocorrências Funcionais * 0,20).



Procedimentos Operacionais

- A Área de Gestão de Pessoas levantará as ocorrências funcionais de cada servidor (elogio, penalidades, assiduidade e pontualidade) e em seguida lançará no SIGAD as informações.
- Os servidores devem enviar para a Área de Gestão de Pessoas os comprovantes (diplomas / certificados) dos cursos, trabalhos apresentados, palestras, etc para que sejam computados para sua avaliação de desempenho e arquivados em sua pasta funcional.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL — máximo 40 pontos			
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO OBTIDA	
Treinamentos e cursos diversos vinculados ao cargo			
a) Com duração de 20 a 30 horas. Ou até 6 semanas	10		
b) Com duração de 31 a 80 horas. Ou até 8 semanas	20	20	
c) Com duração superior a 80 horas. Ou superior a 8 semanas	30		
d) Cursos de Pós-Graduação (máximo de 01 por item, não cumulativo, assinalar o de maior duração).			
Especialização de 360 a 600 horas (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional)	40		
Especialização superior a 600 horas (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional)	50		
Mestrado	80		
Doutorado	100		
Participação em grupo de trabalhos técnicos			
01 (uma)	5		
02 (duas)	10	10	
Participação/apresentação (palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários, etc)			
a) Participação (cada participação vale 5 pontos)	5		
b) Apresentação (cada apresentação vale 20 pontos)	20	20	
c) Instrutoria (cada instrutoria vale 05 pontos)	05		
OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS – máximo = 20 pontos			
OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO		PONTOS OBTIDOS
	POSITIVO	NEGATIVO	
a) Elogio:			
Ao menos 01	10		
b) Penalidades			
Ter sofrido pena de advertência		5	
Ter sofrido pena de suspensão ou multa de até 30 dias		10	
c) Assiduidade:			
Nenhuma falta no interstício	10		10
Faltas não justificadas		10	
d) Pontualidade			
Nenhum atraso no interstício	10		10
Atrasos contados em minutos que totalizem o tempo correspondente a mais de uma falta no interstício		10	

Figura 46 – Exemplo da Avaliação de Critérios Administrativos



Sistema SIGAD

- Para lançar as notas dos Critérios Administrativos, deve-se selecionar no Menu de “Avaliação” a opção de nome Critério Administrativo. Em seguida, o sistema apresentará a tela abaixo, com a relação de todos os avaliados.
- Para lançar as pontuações, basta clicar sobre o ícone azul.

AVALIAÇÃO CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS			
ÓRGÃO			
SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO			PESQUISAR
CPF	AVALIADO	SITUAÇÃO	AÇÕES
759.182.183-00	CLARICE CYNARA DE SOUSA	PENDENTE	
388.841.273-00	FRANCISCO HELCIO VIDAL	PENDENTE	
042.351.013-40	RENATA CUNHA ARAGAO DE ALBUQUERQUE	PENDENTE	

Figura 47 – Tela de relação dos avaliados para os critérios administrativos

- Inicialmente serão lançadas as pontuações para o Desenvolvimento Profissional. Esta parte da avaliação é formada por três etapas. A primeira diz respeito a cursos realizados. Nela devem ser informadas as quantidades de cursos.

AVALIAÇÃO CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS		
Área:	SEPOG	
Avaliado:	CLARICE CYNARA DE SOUSA	
1. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - 80% - MÁXIMO 40 PONTOS		
• TREINAMENTO E CURSOS DIVERSOS VINCULADOS AO CARGO OU FUNÇÃO		
Descrição	Pontuação Unitária	
Com duração de 20h a 30h	10	<input type="text"/>
Com duração de 31h a 80h	20	<input type="text"/>
Com duração superior a 80h	30	<input type="text"/>
Curso Pos Graduação de 360h a 600h	40	<input type="text"/>
Com duração superior a 600h	50	<input type="text"/>
Mestrado	80	<input type="text"/>
Doutorado	100	<input type="text"/>

Figura 48 – Tela de lançamento dos critérios administrativos

- A segunda etapa refere-se a participação em grupos de trabalhos técnicos. Deve ser marcada a opção realizada. E na terceira etapa, devem ser informadas as quantidades de apresentações realizadas.
- Depois de informar as pontuações do Desenvolvimento Profissional, o sistema solicitará as pontuações das Ocorrências Funcionais. Observar que nesta etapa de pontuação poderão existir pontos negativos, quando estiverem sendo lançadas ocorrências de faltas e atrasos.

5.5 CÁLCULO DA NOTA FINAL DO AVALIADO

O cálculo da nota final da Avaliação do Avaliado fica assim definido:



Requisitos Legais

- O percentual da Avaliação do Avaliado será calculado de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final Avaliado} = (0,30 * \text{Nota Final Avaliado Competência}) + (0,60 * \text{Nota Final Avaliado Metas}) + (0,10 * \text{Nota Final Avaliado Critérios Administrativos})$$
- A Nota Final Avaliado corresponderá ao percentual referente à avaliação de desempenho, conforme Anexo IX – Tabela de Conversão – Nota Final, devendo a GDPG ser implantada na folha de pagamento, com efeito financeiro válido pelo período de 12 meses, iniciando-se no mês subsequente ao do processamento.
- A Área de Gestão de Pessoas efetuará o cálculo da Nota Final do avaliado e encaminhará o resultado por meio eletrônico (e-mail) para este, o qual poderá apresentar recurso acerca da nota, caso entenda necessário.



Sistema SIGAD

- O Boletim do Avaliado só poderá ser gerado quando todo o processo de avaliação tiver sido concluído. Ele será acessado no Menu "Relatório". As figuras abaixo demonstram um boletim.


SISTEMA DE GESTÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					 Prefeitura de Fortaleza	
BOLETIM DO AVALIADO - SEPOG-CICLO 2018						
DEBORA CHAVES DE QUEIROZ - COTEC						
ÁREA						
NOTA						77,30
METAS INDIVIDUAIS		TEMPESTIVIDADE	EFICÁCIA	PESO	NOTA FINAL DA META	
PROJETOS/VINCULADAS						
teste teste teste teste		100	100	15	15,00	
teste teste teste teste		100	100	30	30,00	
ROTINAS						
teste teste teste teste		100	100	50	50,00	
AUTO-DESENVOLVIMENTO						
PARTICIPAR DE CURSOS COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS		100	100	5	100,00	
NOTA						88,70
COMPETÊNCIAS						
NOTA AUTO-AVALIAÇÃO 20,00			PESO		20	
COMPETÊNCIA		MÉDIA		NOTA (MÉDIA * PERCENTUAL DA COMPETÊNCIA)		
GERAIS(50%)		100,00		50,00		
SETORIAIS(50%)		100,00		50,00		
NOTA CHEFIA 37,50			PESO		50	
COMPETÊNCIA		MÉDIA		NOTA (MÉDIA * PERCENTUAL DA COMPETÊNCIA)		
GERAIS(50%)		75,00		37,50		
SETORIAIS(50%)		75,00		37,50		

Figura 49 – Página 1 do Boletim do Avaliado

COMPETÊNCIAS			
NOTA PAR ESCOLHIDO AVALIADO	14,06	PESO	30
COMPETÊNCIA	MÉDIA	NOTA (MÉDIA * PERCENTUAL DA COMPETÊNCIA)	
GERAIS(50%)	100,00	50,00	
SETORIAIS(50%)	87,50	43,75	
NOTA PAR ESCOLHIDO CHEFIA	15,00	PESO	30
COMPETÊNCIA	MÉDIA	NOTA (MÉDIA * PERCENTUAL DA COMPETÊNCIA)	
GERAIS(50%)	100,00	50,00	
SETORIAIS(50%)	100,00	50,00	
NOTA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS		86,60	
CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS			
DESEMPENHO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	
Participação/apresentação (palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários, etc)		1255	
Participação em grupo de trabalhos técnicos		1	
Treinamentos e cursos diversos vinculados ao cargo ou função		2	
SOMATÓRIO DE PONTOS		PONTUAÇÃO OBTIDA	
1258		40	
		PONTUAÇÃO FINAL	
		100	
OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS			PONTUAÇÃO
a) Elogio:			100
b) Penalidades			0
c) Assiduidade:			300
d) Pontualidade			15
SOMATÓRIO DE PONTOS		PONTUAÇÃO OBTIDA	
415		20	
		PONTUAÇÃO FINAL	
		100	
NOTA CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS			100
NOTA FINAL DO AVALIADO			89,00

Figura 50 – Página 2 do Boletim do Avaliado

5.6 INGRESSO DE RECURSOS



Requisitos Legais

- O avaliado que se julgar prejudicado com a nota atribuída à sua Avaliação de Desempenho, terá o prazo de 5 dias úteis após o conhecimento do resultado para ingressar com recurso administrativo perante a Área de Gestão de Pessoas competente que receberá o recurso.
- Será formada uma Comissão Avaliadora de Recursos, que julgará os recursos apresentados pelos avaliados no prazo máximo de 5 dias úteis após interpostos.
- Os recursos apresentados após o referido prazo serão indeferidos sem análise do mérito, em face da intempestividade.
- O recurso apresentado não poderá implicar em diminuição da nota do avaliado, se prestando apenas a manter a nota anterior ou aumentá-la.
- Após analisado o recurso pela Comissão Avaliadora, o julgamento será validado pelo dirigente máximo do Órgão/Entidade, que, se entender necessário, poderá rever a decisão proferida, com a devida justificativa.
- Caso tenha sido reajustada a nota do avaliado, a Área de Gestão de Pessoas encaminhará novamente comunicado via e-mail para o avaliado informando da correção, devendo ser alterada a nota no SIGAD.
- Sendo negado o recurso interposto, a Área de Gestão de Pessoas encaminhará comunicado

via e-mail para o avaliado com a respectiva justificativa para o indeferimento, mantendo-se a nota original no SIGAD.

- Após apurados os resultados finais e os recursos, caso existentes, terá início a etapa de Reconhecimento das áreas e dos servidores avaliados.



Sistema SIGAD

- Para lançamento dos recursos, com correspondente revisão de notas o sistema SIGAD será habilitado pela área de Gestão de Pessoas, reabrindo a opção de lançamento de notas institucionais, individuais e critérios administrativos.
- As opções do sistema a serem utilizadas serão as mesmas já descritas acima

06

PROCESSO DE RECONHECIMENTO

A Área de Planejamento, de posse dos resultados setoriais e individuais, definirá em conjunto com as chefias das áreas com desempenho satisfatório, as ações dos reconhecimentos que serão realizadas.

A Área de Gestão de Pessoas do órgão/entidade tomará as providências para o pagamento do percentual de gratificação que cada analista de planejamento e gestão fará jus.



Requisitos Legais

- A etapa de Reconhecimento compreende a divulgação dos resultados da Avaliação de Desempenho, realização de atividades de reconhecimento das áreas com desempenho satisfatório bem como do desempenho satisfatório dos servidores avaliados, conforme regras a seguir:
 - o A Unidade Administrativa terá seu desempenho reconhecido se sua nota final for acima de 80 pontos;
 - o Os resultados e reconhecimento das áreas com melhor desempenho deverão ser divulgados na Intranet do Órgão/Entidade.
- Para os avaliados que obtiveram nota final superior a 50, será efetuado pagamento em folha do percentual devido da GDPG, equivalente à nota final, a ser implantado em folha de pagamento pela Área de Gestão de Pessoas, no mês subsequente ao final da avaliação.
- O servidor avaliado que obtiver percentual inferior a %50 não fará jus à GDPG.

07

PRECESSO DE MELHORIA

O objetivo deste processo é proceder avaliação das causas do baixo desempenho de áreas e participantes e sugerir ações para melhoria destes resultados.

As áreas deverão ter seus processos analisados e redesenhados (caso necessário). A área proporá medidas capazes de melhorar suas execuções de metas futuras, e estas medidas tornar-se-ão um plano de ação a ser executado.

Para os participantes, deverão ser oferecidos cursos de atualização, observando principalmente se o baixo desempenho foi devido à: desenvolvimento das metas, suas competências ou nos critérios administrativos.



Requisitos Legais

- A etapa de Melhoria compreende ações que visem ao aprimoramento do desempenho das unidades administrativas e dos servidores que tenham apresentado baixo desempenho no processo, contemplando as seguintes regras e procedimentos:

- o As áreas com desempenho igual ou menor que %70 deverão elaborar um plano de ação de melhoria do desempenho.

- o A Área de Planejamento será responsável pelo monitoramento do processo de melhoria da área com baixo desempenho.

- o O Avaliado que obtiver percentual inferior a %50 na Avaliação de Desempenho Individual será submetido à análise de adequação funcional e, se for o caso, submetido a treinamento ou movimentado para outra Unidade Administrativa, cabendo à área de Gestão de Pessoas estas ações.

08

OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SIGAD

- O SIGAD possui outras funcionalidades tais como:
 - o DASHBOARD – por meio desta opção o sistema sinalizará os principais indicadores dos processos, tais como: tipos de metas institucionais (projetos / Indicadores), áreas sem metas, áreas com pontuação de metas acima de 100 ou abaixo de 100 pontos, etc.



Figura 51 – Telas do Dashboard

o RELATÓRIOS – inicialmente só estão disponíveis dois relatórios: Metas Institucionais Analítico e Metas Institucionais Sintético. Em breve, mais relatórios estarão sendo disponibilizados.


SISTEMA DE GESTÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO							
RELATÓRIO DE METAS INSTITUCIONAIS							
Órgão:	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO						
Área:	ASPLAN						
METAS INSTITUCIONAIS DA ÁREA							
1. Meta Institucional	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE INSTRUMENTOS DE INOVAÇÃO PARA OS ÓRGÃOS DA PMF						
Áreas Compartilhadas							
Produto	Quantidade	Unidade	Data Início	Data Fim	Peso		
PROGRAMA DE VOLUNTARIADO IMPLANTADO	1	UNID	01/01/2018	30/11/2018			
AÇÃO DE CAPTAÇÃO PARA FUNDOS MUNICIPAIS (DEFICIENTES, IDOSOS E CRIANÇAS)	3	UNID	01/01/2018	30/11/2018			
					25		
2. Meta Institucional	IMPLANTAR O MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO						
Áreas Compartilhadas	COTEC COJUR COGESP						
Produto	Quantidade	Unidade	Data Início	Data Fim	Peso		
DOCUMENTOS LEGAIS PUBLICADOS	2	UNID	02/01/2018	31/05/2018			
SISTEMA DESENVOLVIDO E IMPLANTADO	1	UNID	02/01/2018	30/11/2018			
CAPACITAÇÃO REALIZADA	100	PESSOAS	02/01/2018	30/11/2018			
					25		
3. Meta Institucional	IMPLANTAR O NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DA SEPOG						
Áreas Compartilhadas	COTEC COGEM COGESP						
Produto	Quantidade	Unidade	Data Início	Data Fim	Peso		

Figura 52 – Relatório de Metas Institucionais Analítico


SISTEMA DE GESTÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO							
RELATÓRIO DE METAS INSTITUCIONAIS							
Órgão:	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO						
Período:	2018						
METAS INSTITUCIONAIS							
Área	Descrição	Peso	Compartilhada				
COGECT	ASSEGURAR 95% DE DISPONIBILIDADE DO DATA CENTER CORPORATIVO	20	NÃO				
COGECT	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DA FIBRAFOR	30	NÃO				
ASTEC	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE 100% DO D.O.M. DIGITAL NA INTRANET	100	NÃO				
COGEC	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE 100% DO D.O.M. DIGITAL NA INTRANET	10	SIM				
COTEC	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE FERRAMENTAS DE APOIO AO CONTROLE DO GASTO	5	SIM				
COGESP	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE FERRAMENTAS DE APOIO AO CONTROLE DO GASTO	5	SIM				
COGEC	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE FERRAMENTAS DE APOIO AO CONTROLE DO GASTO	25	NÃO				
ASPLAN	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DE INSTRUMENTOS DE INOVAÇÃO PARA OS ÓRGÃOS DA PMF	25	NÃO				
COGESP	AUTOMATIZAR E VIRTUALIZAR 4 PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS	5	NÃO				
COTEC	AUTOMATIZAR E VIRTUALIZAR 4 PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS	5	SIM				
COJUR	AUTOMATIZAR E VIRTUALIZAR 4 PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS	5	SIM				
COGEM	AUTOMATIZAR E VIRTUALIZAR 4 PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS	5	SIM				
COGEPAT	CONCLUIR A REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS	10	NÃO				
COJUR	CONCLUIR A REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS	5	SIM				
COGESP	CONSOLIDAR A METODOLOGIA DE MONITORAMENTO DO PPA 2018 - 2021	5	SIM				

Figura 53 – Relatório de Metas Institucionais Sintético

o UPLOAD – A opção de Upload possibilita a guarda de arquivos para várias situações: atas de reuniões, termos de compromissos pactuados, termos de compromisso repactuados, etc. A ideia é guardar documentos importantes em etapas chave de todo o processo de avaliação de desempenho

LISTAGEM DE UPLOADS

ÓRGÃO: SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
 ÁREA: SELECIONE

CICLO: SEPOG-CICLO 2018
 PROCESSO: PLANEJAMENTO

FUNCIONÁRIO: DIGITE O NOME DO FUNCIONÁRIO (mínimo de 2 caracteres) PESQUISAR













TÍTULO	ÓRGÃO	ÁREA	CICLO	PROCESSO	ETAPA	AÇÕES
METAS COMPARTILHADAS	SEPOG		SEPOG-CICLO 2018	PLANEJAMENTO	COMPARTILHAMENTO DE METAS INSTITUCIONAIS	  
METAS INSTITUCIONAIS PACTUADAS V1	SEPOG		SEPOG-CICLO 2018	PLANEJAMENTO	DEFINIÇÃO DE METAS INSTITUCIONAIS	  
TERMO COMPROMISSO INDIVIDUAL CLARICE	SEPOG		SEPOG-CICLO 2018	PLANEJAMENTO	DEFINIÇÃO DE TERMOS DE COMPROMISSO INDIVIDUAIS	  
TERMO COMPROMISSO INDIVIDUAL BRUNO	SEPOG		SEPOG-CICLO 2018	PLANEJAMENTO	DEFINIÇÃO DE TERMOS DE COMPROMISSO INDIVIDUAIS	  

Figura 54 – Telas de UPLOAD

ANEXOS

ANEXO I



FORMULÁRIO DO TERMO DE COMPROMISSO INDIVIDUAL

Período de Avaliação			
Órgão/Entidade			
Unidade Administrativa			
Nome Contratante			
Nome Contratado			
Tipo da Meta – AUTODESENVOLVIMENTO			
Meta Individual			Peso
Tipo da Meta () Rotina () Projeto (X) Vinculada	Meta Vinculada		
Meta Individual			
Data Início	Data Término	Peso	
Atividades	Início	Término	
Tipo da Meta () Rotina (X) Projeto () Vinculada			
Meta Individual			
Data Início	Data Término	Peso	
Atividades	Início	Término	
Tipo da Meta (X) Rotina () Projeto () Vinculada			
Meta Individual			
Data Início	Data Término	Peso	
Atividades	Início	Término	

Em ___/___/___

Em ___/___/___

Contratante

Contratado

ANEXO II

METAS INDIVIDUAIS DE AUTODESENVOLVIMENTO

- Concluir curso básico de línguas, completo: 10 (dez);
- Concluir curso avançado de línguas, completo: 10 (dez);
- Ser aprovado em módulos de curso básico ou avançado de línguas: 05 (cinco);
- Ser aprovado em todas as disciplinas do semestre previstas no curso de graduação ou pós-graduação que estiver cursando no período de avaliação:10 (dez);
- Participar de banca de graduação: 05 (cinco);
- Participar de banca de especialização: 05 (cinco);
- Participar de banca de mestrado ou doutorado: 05 (cinco);
- Realizar orientações de monografias ou dissertações de mestrado ou teses de doutorado ou estágio supervisionando ou projetos de pesquisa: 10 (dez);
- Publicar artigos científicos ou trabalhos técnicos em congressos, jornais, revistas ou livros em áreas correlatas com as atividades do órgão/entidade, ou do servidor:10 (dez);
- Apresentar artigos científicos ou trabalhos técnicos em congresso ou evento técnico em áreas correlatas com as atividades do órgão/entidade, ou do servidor: 10 (dez);
- Participar de cursos com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: 05 (cinco);
- Participar de congressos ou seminários 05 (cinco);
- Participar de Grupo de Estudos, em áreas correlatas com as atividades órgão/entidade, ou do servidor: 05 (cinco);
- Participar de reuniões como membro de conselhos/comissões, como representante do órgão/entidade: 05 (cinco);
- Realizar instrutória na Prefeitura Municipal de Fortaleza: 5 (cinco).

ANEXO III - a

**FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO DAS METAS INSTITUCIONAIS
PROJETOS ESTRATÉGICOS**

META	
-------------	--

Produtos	Situação	% Realizado

Riscos	
---------------	--

Correção de Rumo	
-------------------------	--

Plano de Ação		
Atividade	Responsável	Prazos

ANEXO III - b

FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO DAS METAS INSTITUCIONAIS INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADOR	
------------------	--

Meta	Última Aferição	% Realizado	Análise

Riscos	
---------------	--

Correção de Rumo	
-------------------------	--

Plano de Ação		
Atividade	Responsável	Prazos

ANEXO IV**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REPACTUAÇÃO DE METAS INSTITUCIONAIS**

CICLO _____

Área Demandante:			
Meta Pactuada			
Peso da Meta			
Compartilhamento/Peso			
Produtos	Quantidade	Unidade	Período
Nova Meta a Pactuar			
Peso da Meta			
Compartilhamento/Peso			
Produtos	Quantidade	Unidade	Período
Justificativa			
Data	Assinatura do Responsável da Unidade Administrativa		
DELIBERAÇÃO			
Análise do Pleito	Observação		
() Aprovado			
() Reprovado			
Data	Assinatura do titular do Órgão/Entidade		
ASPLAN			
Solicitação Processada em	Assinatura do Representante da ASPLAN		
ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS			
Solicitação Processada em	Assinatura do Representante da Área de Gestão de Pessoas		

ANEXO V
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Área:		Data:	
Avaliador:		Matrícula:	
Avaliado:		Matrícula:	
Nível hierárquico do avaliado em relação ao avaliador:	<input type="checkbox"/> Autoavaliação <input type="checkbox"/> Subordinado <input type="checkbox"/> Chefia Imediata <input type="checkbox"/> Par/Cliente Escolhido <input type="checkbox"/> Par/Cliente Indicado pela Chef		
Assinatura do Avaliador			

1. COMPETÊNCIAS – (30%)

• **GERAIS**

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa (AB-25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples – Atende parcialmente às expectativas (AP-50%)	Fator aprimorado. Soluciona quase todas as atividades. Atende Quase totalmente às expectativas (AQ-75%)	Fator sendo aplicado. Realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido. Atende as expectativas (AE-100%)
TRABALHO EM EQUIPE	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de desenvolver trabalhos em conjunto, estando comprometido com a equipe, compartilhando resultados alcançados, reconhecendo e respeitando as diferenças e limitações dos outros, ajudando-os a superá-las. Contribui para a obtenção de resultados de sua equipe, oferecendo soluções práticas e efetivas para os problemas do dia a dia; Integra-se a grupos de trabalho de forma colaborativa; interage com a equipe de trabalho de maneira a estimular a cooperação e integração entre todos; Está constantemente atento à posição e opinião dos demais membros do grupo, respeitando pontos de divergência e estimulando a convergência de ideias; Transmite informações, fornece e recebe feedback, necessárias ao melhor funcionamento e integração da equipe e de outras áreas; Trata conflitos, demonstrando ponderação e racionalidade, mantendo imparcialidade e foco nos objetivos e interesses da instituição; Estimula o aperfeiçoamento profissional dos demais membros da equipe (quando possui), incentivando a troca de habilidades e conhecimentos. 				
FOCO EM RESULTADOS E DESEMPENHO	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de planejar e conduzir os processos com foco na efetividade e excelência no alcance e/ou superação dos resultados, produzindo de forma comprometida, com máxima qualidade, a fim de atingir os objetivos globais da organização. Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, obedecendo aos prazos e padrões de qualidade estabelecidos pela instituição; Contribui para a obtenção de resultados da sua área, propondo soluções práticas e efetivas para os problemas do cotidiano; Identifica oportunidades de melhorias em seus processos de trabalho; Revisa periodicamente o seu plano de trabalho para minimizar problemas e/ou redirecionar ações; Administra bem as responsabilidades, objetivos e procedimentos padrões de seu trabalho e distribui equilibradamente o seu tempo conforme o volume de atividades; Prioriza atividades ao longo do desenvolvimento de suas ações, buscando um equilíbrio entre qualidade, prazos e alocação de recursos. Acompanha o planejamento de sua área, observando aspectos como orçamento, cronogramas, indicadores de desempenho e Metas específicas. 				
ETICA	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de reconhecer os princípios éticos da profissão, respeitando as regras estabelecidas pela empresa, bem como cultivar as boas ações expandindo exemplos para toda a equipe. Respeita os padrões de comportamento estabelecidos pela instituição; Relaciona-se no ambiente de trabalho com cortesia, respeito e honestidade; Busca sempre a transparência, executando o trabalho com clareza de objetivos e resultados; Respeita e valoriza a imagem institucional do órgão, perante seus clientes, fornecedores e parceiros; 				

<ul style="list-style-type: none"> Assume suas responsabilidades perante os fatos, não as repassando a terceiros; Promove o respeito e a igualdade entre todos os colaboradores da instituição 				
SOLUÇÃO E INOVAÇÃO	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de identificar oportunidades de melhoria e desafios em ambiente mutável e imprevisível; Estudar e criar alternativas de ação, com o objetivo de adequar-se rapidamente aos processos de trabalho no alcance dos objetivos planejados. 				
<ul style="list-style-type: none"> Busca formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de forma eficiente; Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratempos que surgirem no ambiente de trabalho; Canaliza as informações operacionais do dia-a-dia em ações inovadoras para os processos, projetos e atividades sob sua responsabilidade Planeja os processos de inovação no âmbito de sua área de atuação e/ ou sob sua responsabilidade, assegurando sua efetiva implementação; Analisa tendências no ambiente de negócios e gerencia a adequação dos processos, focando melhoria e novas configurações ambientais em sua área de atuação Estimula e gerencia processos de melhoria contínua em projetos ou processos que estão sob sua responsabilidade, assegurando a efetiva implementação das mudanças necessárias; Identifica pontos de resistência à mudança em curso e promover ação para minimizá-las. 				
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o uso racional e a otimização dos recursos sob sua responsabilidade, visando a redução de custos. 				
<ul style="list-style-type: none"> Zela pelo ambiente físico do trabalho, promovendo economia de energia, guarda de equipamentos e materiais, conservação da limpeza; Administra e utiliza os recursos disponíveis de maneira eficiente, identificando oportunidades de redução de custos ou aumento dos ganhos atrelado ao seu processo de trabalho, visando reduzir perdas e desperdícios no processo em que está envolvido; Acompanha a execução física e financeira dos programas/projetos (caso possua), visando o cumprir o orçamento previsto; Analisa alternativas de despesas e gastos, optando por aquela que gere menor custo, sem prejuízos dos resultados. 				

1.2 SETORIAIS

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa (AB-25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples – Atende parcialmente às expectativas (AP-50%)	Fator aprimorado. Soluciona quase todas as atividades. Atende quase totalmente às expectativas (AQ-75%)	Fator sendo aplicado. Realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido. Atende as expectativas (AE-100%)
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Cenários e tendências, conceitos aprofundados de sua área de conhecimento, pesquisa, elaboração e desenvolvimento de projetos, monitoramento de projetos e processos Apresenta os projetos e os resultados alcançados Controla os projetos, aceita de riscos, negocia, possui visão sistêmica, comunica-se interna e externamente à equipe, possui relacionamento interpessoal, trabalha em equipe, agiliza processos, possui objetividade, resolve problemas, possui equilíbrio emocional, flexibilidade, percepção do ambiente, senso crítico, versatilidade. 				
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Faz o planejamento das atividades, monitora o andamento e avalia resultados Cumprir agenda de trabalho, prazos, comparece a compromissos, 				
PROCESSOS	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Dá pareceres objetivos e conclusivos Agiliza análise de processos, Preocupa-se com a redução de custos e tempo 				
ARTICULAÇÃO	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Estabelece relações de parceria entre células, Unidades Administrativas, órgãos, clientes/fornecedores de forma a maximizar os resultados do órgão; Identifica ações, atividades e atitudes que podem influenciar ou integrar em diversas áreas; Estimula em sua equipe a formação de grupos de trabalho multidisciplinares e intersetoriais; Intervém em casos de conflitos entre setores, buscando sempre a conciliação de interesses e o alcance dos objetivos de ambas as partes envolvidas; Negocia junto a representantes dos servidores ou de setores da sociedade de modo a preservar os interesses maiores da sociedade 				

1.3 GERENCIAIS

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa (AB-25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples – Atende parcialmente às expectativas (AP-50%)	Fator aprimorado. Soluciona quase todas as atividades. Atende quase totalmente às expectativas (AQ-75%)	Fator sendo aplicado. Realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido. Atende as expectativas (AE-100%)
VISÃO ESTRATEGICA – Nível Diretor/Coordenad.	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de identificar e desenvolver o alinhamento da estratégia da organização ao cenário político, social e econômico em que está inserido, antecipando-se as mudanças, adotando posicionamento pró ativo e determinado, a fim de conceber problemas de difícil solução como desafios e oportunidades. 				
<ul style="list-style-type: none"> Planeja, juntamente com os responsáveis pelas células de sua coordenação as táticas a serem utilizadas no dia-a-dia, determinando ações, definindo prioridades e avaliando alcance de objetivos estratégicos de sua área Desenvolve ações que viabilizem o alinhamento dos objetivos dos profissionais aos objetivos estratégicos do órgão, promovendo a incorporação da missão, visão e cultura na sua Unidades Administrativa; Identifica e analisa as principais mudanças e tendências de mercado, redirecionando estratégias e empreendendo soluções Desenvolve estratégias, planos e projetos consistentes com as tendências e características do mercado, da coordenação que é responsável, do órgão a que pertence e da estratégia do governo 				
VISÃO ESTRATEGICA – Nível Gerência/Células	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Planeja, juntamente com os coordenadores as táticas a serem utilizadas no dia-a-dia, determinando ações, definindo prioridades e avaliando alcance dos objetivos estratégicos de sua área; desenvolve ações que viabilizem o alinhamento dos objetivos dos profissionais aos objetivos estratégicos do órgão, promovendo a incorporação da missão, visão e cultura na sua célula; Identifica e analisa as principais mudanças e tendências de mercado, redirecionando estratégias e empreendendo soluções 				
ARTICULAÇÃO – Nível Diretor/Coordenad.	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de articular, argumentar, negociar, conciliar interesses e estabelecer parcerias entre áreas, órgãos, clientes e fornecedores, visando o alcance dos objetivos estratégicos. 				
<ul style="list-style-type: none"> Estabelece relações de parceria entre células, unidades administrativas, órgãos, clientes e/ou fornecedores de forma a maximizar os resultados do órgão; Identifica ações, atividades e atitudes que podem influenciar ou interagir em diversas áreas; Estimula em sua equipe a formação de grupos de trabalho multidisciplinares e intersetoriais Intervém em casos de conflito entre setores, buscado sempre a conciliação de interesses e o alcance dos objetivos de ambas as partes envolvidas; Negocia junto a representantes dos servidores ou de setores da sociedade de modo a preservar os interesses maiores da sociedade. Desenvolve planos, políticas, programas e ações em conjunto com demais gestores para, de modo sustentável, viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos do órgão. 				
ARTICULAÇÃO – Nível Gerência/Células	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Estabelece relações de parceria entre células, unidades administrativas, órgãos, clientes e/ou fornecedores de forma a maximizar os resultados do órgão; Identifica ações, atividades e atitudes que podem influenciar ou interagir em diversas áreas Estimula em sua equipe a formação de grupos de trabalho multidisciplinares e intersetoriais Intervém em casos de conflito entre setores, buscado sempre a conciliação de interesses e o alcance dos objetivos de ambas as partes envolvidas; Negocia junto a representantes dos servidores ou de setores da sociedade de modo a preservar os interesses maiores da sociedade. 				

ANEXO VI

ESCALA DE NÍVEIS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nível	Descrição Nível	Nota	Definição
AB	Abaixo da Expectativa	25	Fator apresentado abaixo da expectativa
AP	Atende Parcialmente Expectativas	50	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples
AQ	Atende quase totalmente às expectativas	75	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades
AE	Atende às expectativas	100	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE METAS INDIVIDUAIS

Area:		Data:	
Avaliador:		Matricula:	
Avaliado:		Matricula:	
Nível hierárquico do avaliado em relação ao avaliador:	<input type="checkbox"/> Autoavaliação <input type="checkbox"/> Subordinado <input type="checkbox"/> Chefia Imediata <input type="checkbox"/> Par Escolhido <input type="checkbox"/> Par Indicado pela Chefia Imediata		
Assinatura do Avaliador			

1. INSTITUCIONAIS

META	MEDIA
1.	
3.	
4.	
MEDIA FINAL	

2. INDIVIDUAIS

META 1	TEMPESTIVIDADE	EFICACIA	JUSTIFICATIVA	
Atividades			Data Início:	Data Término:
Atividades			Data Início:	Data Término:
Atividades			Data Início:	Data Término:

META 2	TEMPESTIVIDADE	EFICACIA	JUSTIFICATIVA	
Atividades			Data Início:	Data Término:
Atividades			Data Início:	Data Término:
Atividades			Data Início:	Data Término:

META 3	TEMPESTIVIDADE	EFICACIA	JUSTIFICATIVA	
Atividades			Data Início:	Data Término:
Atividades			Data Início:	Data Término:
Atividades			Data Início:	Data Término:

Em ___ / ___ / ___

Contratante

Contratado

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL — máximo 40 pontos

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Treinamentos e cursos diversos vinculados ao cargo		
a) Com duração de 20 a 30 horas. Ou até 6 semanas	10	
b) Com duração de 31 a 80 horas. Ou até 8 semanas	20	
c) Com duração superior a 80 horas. Ou superior a 8 semanas	30	
d) Cursos de Pós-Graduação (máximo de 01 por item, não cumulativo, assinalar o de maior duração).		
Especialização de 360 a 600 horas (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional)	40	
Especialização superior a 600 horas (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional)	50	
Mestrado	80	
Doutorado	100	
Participação em grupo de trabalhos técnicos		
01 (uma)	5	
02 (duas)	10	
Participação/apresentação (palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários, etc)		
a) Participação (cada participação vale 5 pontos)	5	
b) Apresentação (cada apresentação vale 20 pontos)	20	
c) Instrutória (cada instrutória vale 05 pontos)	05	

OCORRENCIAS FUNCIONAIS – máximo = 20 pontos

OCORRENCIAS	PONTUAÇÃO		PONTOS OBTIDOS
	POSITIVO	NEGATIVO	
a) Elogio:			
Ao menos 01	10		
b) Penalidades			
Ter sofrido pena de advertência		5	
Ter sofrido pena de suspensão ou multa de até 30 dias		10	
c) Assiduidade:			
Nenhuma falta no interstício	10		
Faltas não justificadas		10	
d) Pontualidade			
Nenhum atraso no interstício	10		
Atrasos contados em minutos que totalizem o tempo correspondente a mais de uma falta no interstício		10	

ANEXO IX

TABELA DE CONVERSÃO – NOTA FINAL

NOTA FINAL AVALIADO	NOTA FINAL PARA APLICAÇÃO GDPG
De 0 a 50	0
De 50,01 a 55	55
De 55,01 a 60	60
De 60,01 a 65	65
De 65,01 a 70	70
De 70,01 a 75	75
De 75,01 a 80	80
De 80,01 a 85	85
De 85,01 a 90	90
De 90,01 a 95	95
De 95,01 a 100	100

ELABORAÇÃO



Grupo **Portfolio**





**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

ELABORAÇÃO



Grupo **Portfolio**