

minar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do Contrato, conforme o caso; VI - deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo de contratação que deu origem à contratação; VII - examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório; VIII - supervisionar o FISCAL e/ou FISCAL SUPLENTE na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, especialmente no tocante ao cumprimento dos prazos; IX - controlar os limites de acréscimo e de supressão do valor global do Contrato, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993; X - controlar o prazo de vigência do Contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente; XI - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas; XII - propiciar o acesso do FISCAL e do FISCAL SUPLENTE às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização; XIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela CONTRATADA, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no instrumento contratual ou na legislação de regência; XIV - dar recebimento definitivo das compras ou serviços mediante Termo Recebimento Definitivo; XV - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do Contrato; e, XVI - observar as disposições previstas nas leis que regem as licitações e os Contratos administrativos. Art. 4º - São atribuições do FISCAL do Contrato: I - conhecer as condições do Contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento; II - acompanhar e fiscalizar o fornecimento de bens ou serviços, em estrita observância ao Edital e ao Contrato; III - juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do Contrato, no processo de fiscalização; IV - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do Contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto; V - fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do Contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa; VI - solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização; VII - conferir

a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento; VIII - dar recebimento provisório das compras ou serviços mediante Termo de Recebimento provisório; IX - realizar suas atividades e atribuições em consonância com o GESTOR do Contrato, a fim de garantir a boa gestão e execução do Contrato, devendo comunicar a esta, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto; X - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela CONTRATADA; XI - avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e da proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão; XII - atestar juntamente com o GESTOR de Contratos, a prestação de serviço ou a entrega de bens, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas; XIII - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao GESTOR do Contrato ou à autoridade competente; XIV - dar ciência ao GESTOR do Contrato da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela CONTRATADA; e, XV - observar as disposições previstas nas leis que regem as licitações e os Contratos administrativos. Art. 5º - Os servidores designados para atuarem como FISCAL, FISCAL SUPLENTE ou GESTOR do Contrato, na forma do art. 2º desta Portaria, devem desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à boa e regular execução do Contrato. Art. 6º - Findas as obrigações decorrentes do Contrato nº 20/2023 - SEFIN, cabe ao FISCAL e/ou FISCAL SUPLENTE e ao GESTOR, em conjunto ou separadamente, formalizar relatório sobre a execução do Contrato para o encerramento do mesmo, sugerindo alterações nos futuros instrumentos, visando a maior eficiência nas contratações da Administração. Art. 7º - Toda comunicação realizada pelos Fiscais e Gestor do Contrato deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento. Art. 8º - Durante a gestão do Contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante dos Fiscais e do Gestor do Contrato. Art. 9º - Não será atribuída qualquer vantagem pecuniária adicional aos servidores designados, na forma do art. 2º desta Portaria, em decorrência da execução das atividades inerentes as funções de Fiscal Titular, Fiscal Suplente ou Gestor do Contrato nº 20/2023 - SEFIN. Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da assinatura do Contrato nº 20/2023 - SEFIN. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza/CE aos 29 de maio de 2023.

José Raimundo Morais Vilar
SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DAS FINANÇAS

*** **

PORTARIA Nº 80/2023 - SEFIN.

Dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos a serem observados na Avaliação de Desempenho dos servidores da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), para os fins que indica o Decreto nº 15.631, de 04 de maio de 2023.

A SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal, em especial, a norma contida no art. 70, inc. X, da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014; no art. 6º, inciso IX, do Regulamento da Secretaria Municipal das Finanças, aprovado pelo Decreto nº 13.810, de 13 de maio de 2016, que autoriza o Titular da Pasta a expedir Portaria e demais atos normativos sobre aplicação de leis, decretos e regulamentos no interesse dessa Secretaria; e

CONSIDERANDO a indispensabilidade de disciplinar os critérios e os procedimentos específicos decorrentes do Decreto nº 15.631, de 04 de maio de 2023, que regulamenta a Avaliação de Desempenho e os processos de promoção e progressão dos servidores que indica, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças, bem como para fins de apuração, cálculo e pagamento da Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF), na forma prevista no art. 4º da Lei Complementar nº 0342, de 05 de dezembro de 2022, e no art. 2º da Lei Complementar nº 0346, de 26 de dezembro de 2022;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de atender ao reconhecimento do desempenho dos servidores; o cumprimento de metas e a busca pelos resultados esperados pela instituição, bem como o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento das equipes de trabalho, para assegurar uma gestão tributária eficiente, transparente e justa;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As regras e procedimentos para a realização da avaliação de desempenho dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Auditor do Tesouro Municipal e de Analista Fazendário Municipal, e ainda, dos titulares dos cargos de provimento em comissão, dos servidores à disposição e dos servidores ou empregados públicos cedidos de outros entes públicos, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), serão disciplinados por esta Portaria, exclusivamente, para os seguintes fins:

- I – desenvolvimento do servidor ocupante dos cargos de Auditor do Tesouro Municipal e de Analista Fazendário Municipal, respectivamente, nas carreiras de Auditoria Fiscal e de Gestão Fazendária, mediante progressão e promoção;
- II – apuração, cálculo e pagamento da Gratificação de Desempenho Fazendária (GDF) aos servidores da SEFIN que lhe fazem jus, indicados no caput deste artigo.

Seção I Das Definições

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

- I - Chefia imediata:** aquele a quem o servidor avaliado está hierarquicamente subordinado de forma direta;
- II - Chefia mediata:** aquele a quem o servidor avaliado está hierarquicamente subordinado de forma indireta, isto é, superior à sua chefia imediata;
- III - Critérios administrativos:** ocorrências funcionais do servidor avaliado de caráter disciplinar, registrados no exercício das atribuições do seu cargo;
- IV – Contratante:** chefe imediato do servidor avaliado;
- V – Contratado:** servidor avaliado;
- VI – Eficácia:** relação entre os resultados pretendidos e os resultados obtidos, ou seja, o grau em que foram alcançados os objetivos das metas, observando, inclusive, a tempestividade e a oportunidade das entregas;
- VII - Elo representante:** servidor indicado de cada unidade administrativa da SEFIN, com a atribuição de auxiliar as atividades de pactuação das metas individuais do período, em seu setor;
- VIII - Metas estratégicas:** as medidas a serem alcançadas como resultados-chave estratégicos, vinculados aos objetivos institucionais da SEFIN, aprovados pelo Comitê Executivo;
- IX - Metas setoriais:** metas definidas para a área, com a participação de equipes específicas, que contribuem para o alcance dos objetivos estratégicos da SEFIN;
- X - Metas individuais:** metas que representam as principais atividades desenvolvidas pelo servidor avaliado, contratadas com a chefia imediata, ao longo do período pertinente à avaliação de desempenho;
- XI - Resultados institucionais:** englobam os resultados das metas previstas tanto no contexto estratégico como no setorial da SEFIN;
- XII - Resultado-Chave:** métrica que demonstra como está o progresso/alcanço dos resultados em relação ao objetivo pretendido;
- XIII - Vinculada estratégica:** Meta vinculada aos objetivos estratégicos da SEFIN;
- XIV - Unidade administrativa:** refere-se à assessoria, a coordenadoria, ou a célula integrante da estrutura organizacional da SEFIN.

Seção II Das Competências

Art. 3º Compete ao (à) Secretário(a) Municipal das Finanças:

- I – definir os pesos das metas estratégicas;
 - II - homologar o peso das metas setoriais definidos pelos gestores das unidades administrativas;
 - III – excluir ou alterar metas que tenham sido impactados por fatores exógenos de relevo ou por mudanças de prioridades;
 - IV – aprovar a nota das metas setoriais definidas pelos gestores das unidades administrativas.
- Parágrafo único.** Nas ausências e impedimentos do(a) Titular do Órgão, as atribuições de que trata o caput deste artigo serão exercidas pelo Secretário Executivo Municipal da SEFIN.

Art. 4º Compete ao Comitê Executivo da SEFIN:

- I - deliberar sobre estabelecimento das metas estratégicas;
- II - avaliar os resultados estratégicos e setoriais alcançados;
- III - deliberar sobre as correções necessárias para o alcance dos resultados estratégicos;
- IV - analisar o relatório de desempenho das metas estratégicas do período avaliado e medido pelos resultados-chave estratégicos.

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Planejamento (COPLAN):

- I - elaborar o cronograma da Avaliação de Desempenho em conjunto com a Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP);
- I – elaborar o cronograma de avaliação dos resultados estratégicos e setoriais e encaminhar à Assessoria de Comunicação (ASCOM) para divulgação;
- II - verificar a compatibilidade das metas estratégicas e setoriais, com os objetivos estratégicos da SEFIN;
- III - orientar na formulação das metas estratégicas e setoriais;
- IV - receber e consolidar as metas estratégicas propostas e submeter à análise e deliberação do Comitê Executivo da SEFIN;
- V - operacionalizar o processo de avaliação dos resultados estratégicos e setoriais com as unidades administrativas;
- VI – receber as propostas de repactuação de metas estratégicas e setoriais das unidades administrativas;
- VII - consolidar e divulgar os relatórios das metas estratégicas e setoriais, a partir das informações registradas no sistema gerencial de avaliação pela unidade administrativa responsável, e divulgar na intranet da SEFIN;

VIII – propor minuta de portaria com as metas estratégicas e setoriais aprovadas, bem como os seus respectivos resultados, quando necessário;

IX - orientar as áreas responsáveis quanto aos critérios e procedimentos necessários para o planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados estratégicos e setoriais;

X - propor as adequações necessárias nos sistemas pertinentes à avaliação dos resultados estratégicos e setoriais e de projetos;

XI – encaminhar o resultado da avaliação das metas estratégicas e setoriais à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP);

XII - acompanhar plano de ação das áreas identificadas com necessidade de melhorias;

XIII – elaborar, em parceria com a Coordenadoria Administrativo – Financeira (COAFI), cartilha informativa dirigida aos servidores, indicando o passo a passo do cálculo e do procedimento de Avaliação de Desempenho, a ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação (ASCOM), auxiliará na organização visual e estética da cartilha a que se refere o inciso XIII deste artigo, bem como na sua divulgação para o público-alvo no sistema de gerencial de avaliação, e em quaisquer outros meios indicados pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 6º Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP):

I - operacionalizar todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho, com o apoio da Comissão de Avaliação de Desempenho;

II - elaborar o cronograma da Avaliação de Desempenho em conjunto com a COPLAN;

III – providenciar a divulgação dos nomes dos servidores que irão atuar como “Elos Representantes”, na intranet da SEFIN;

IV - manter atualizado os assentamentos funcionais dos servidores com registro dos elementos necessários à Avaliação de Desempenho;

V - mapear e inserir no sistema gerencial de avaliação os nomes dos servidores que serão avaliadores e seus respectivos avaliados, para fins de Avaliação de Competências;

VI – distribuir aos “Elos Representantes” os formulários de Avaliação de Desempenho, orientando-os para o seu devido preenchimento;

VII - analisar os termos de compromisso individual e submeter à apreciação da Comissão de Avaliação, quando necessário;

VIII - analisar e computar os pontos obtidos pelo servidor avaliado nos critérios administrativos;

IX – proceder as alterações necessárias no sistema gerencial de avaliação, relativamente aos termos de compromissos individuais que forem repactuados;

X - informar à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), os valores referentes à Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF), para fins de implantação em folha de pagamento;

XI - propor em parceria com a coordenadoria da unidade administrativa em que o servidor for lotado, as medidas para melhoria do desempenho do avaliado, quando necessário;

XII - receber e analisar os recursos apresentados pelos avaliados na hipótese de pedido de revisão da nota final da Avaliação de Desempenho, encaminhando para deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho, àqueles cujos fundamentos se relacionar às competências e/ou metas;

XIII - apresentar resposta aos servidores quando a demanda se tratar de questões operacionais, conforme o cronograma divulgado.

Art. 7º Compete aos gestores das unidades administrativas:

I - pactuar e executar metas estratégicas e setoriais, estas com seus devidos pesos, para subsidiar a avaliação de desempenho;

II - apurar e reportar os resultados das metas estratégias e setoriais no sistema próprio, adicionando as evidências, para posterior validação do Comitê Executivo da SEFIN;

III – prestar contas das metas estratégicas e setoriais de responsabilidade de sua área, bem como as justificativas por eventuais descumprimentos;

IV – submeter as notas das metas setoriais à avaliação e aprovação do(a) Secretário(a);

V - realizar análise para identificar os pontos de atenção e indicar a correção de rumos para alcance dos resultados pretendidos;

VI - elaborar e executar plano de ação com identificação de prazos e dos responsáveis para o alcance dos resultados pretendidos;

VII - solicitar repactuação de meta, se for o caso, nos prazos estabelecidos, e apresentá-los na reunião de monitoramento e avaliação de resultados;

VIII - pactuar e executar metas individuais com servidores da sua equipe, avaliando seus resultados;

IX - lançar no sistema de gestão de desempenho as notas das avaliações individuais realizadas.

Art. 8º A constituição e as competências da Comissão de Avaliação de Desempenho são aquelas estabelecidas nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 15.631, de 04 de maio de 2023, que regulamenta a Avaliação de Desempenho e os processos de promoção e progressão, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica participará das reuniões da Comissão de Avaliação de Desempenho, tendo o (a) seu(a) coordenador(a) direito a voz, mas sem direito a voto, em matéria a ela pertinente.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º A Avaliação de Desempenho é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho/performance individual e coletiva do servidor e do seu impacto nos resultados institucionais estratégicos e setoriais da Secretaria Municipal das Finanças (SEFN), sendo composta das seguintes etapas:

I - planejamento;

II - monitoramento;

III – avaliação de desempenho do servidor.

IV - reconhecimento; e

V - melhoria.

Art. 10. A avaliação de desempenho individual será realizada anualmente, compreendendo os meses de janeiro a dezembro, conforme definição de seu cronograma, atendendo em sua formulação às seguintes diretrizes:

I – planejamento: meses de dezembro e janeiro do exercício subsequente;

II – monitoramento: de fevereiro a dezembro;

III – repactuação de metas: julho a agosto, se necessário.

IV – apuração dos resultados, reconhecimento e melhoria: janeiro do exercício subsequente.

§1º A avaliação de desempenho individual, uma vez concluída, produzirá efeitos financeiros mensais, iguais e sucessivos, de fevereiro do ano seguinte a janeiro do ano subsequente.

§2º Excepcionalmente a Avaliação de Desempenho poderá produzir efeitos financeiros no mês subsequente ao da avaliação quando, em razão da não implementação do sistema operacional ou por motivo de força maior, não for realizada nos prazos estabelecidos na forma do caput deste artigo.

CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO

Art. 11. A etapa de planejamento da Avaliação de Desempenho compreende a divulgação do cronograma, o estabelecimento de metas estratégicas e setoriais da SEFIN com seus respectivos pesos, a pactuação prévia de metas compartilhadas entre as unidades administrativas, o estabelecimento e a contratação de metas individuais dos avaliados.

§1º As metas estratégicas, setoriais e individuais pactuadas, compreende o interstício entre os meses de janeiro a dezembro, tendo como data de corte, o dia 31 de dezembro.

§2º O(a) Secretário(a) Municipal das Finanças definirá o peso de cada objetivo estratégico, bem como de cada resultados-chave, que necessariamente, devem estar alinhados a um objetivo estratégico.

§3º O gestor de cada unidade administrativa indicará o peso das suas metas setoriais, sendo validado pelo(a) Secretário(a) Municipal das Finanças.

Seção I Das Metas Estratégicas e Setoriais

Art. 12. As metas estratégicas e setoriais devem ser específicas, mensuráveis, atingíveis, relevantes, temporais e alinhadas com orçamento da SEFIN, promovendo a eficiência, a eficácia e a efetividade das finalidades institucionais do Órgão Fazendário.

Art. 13. As metas estratégicas definidas no Planejamento Estratégico, terão pesos estabelecidos pelo(a) Secretário(a) Municipal das Finanças, na forma do art. 3º, inciso I desta Portaria.

Parágrafo único. O somatório dos pesos atribuídos às metas estratégicas deve totalizar 100 (cem) pontos.

Art. 14. Cada unidade administrativa deve propor, no mínimo, uma meta setorial que represente as suas atribuições, e que esteja alinhada aos objetivos estratégicos da SEFIN, podendo ser relativa a:

I - projetos;

II - alcance de Resultados-Chave setoriais;

III - processos de rotina que sejam relevantes à área.

§1º As metas setoriais, quando a unidade administrativa avaliada for uma Célula, deverão ser devidamente pactuadas com o coordenador da área, que, por sua vez, será o responsável por encaminhar as informações à COPLAN.

§2º O somatório dos pesos atribuídos às metas setoriais de cada unidade administrativa deve totalizar 100 (cem) pontos.

§3º Para avaliação do conjunto de servidores que exercem suas atividades diretamente na Coordenação será considerada a totalidade das metas das Células, devendo o somatório dos pesos atribuídos totalizar 100 (cem) pontos.

§4º As metas setoriais podem ser compartilhadas entre unidades administrativas, com pesos independentes para cada uma.

Art. 15. As metas setoriais de cada período de avaliação deverão ser pactuadas e validadas até a primeira quinzena do mês de janeiro, podendo ser repactuadas dentro do período estabelecido no art. 10, inciso III, desta Portaria.

Art. 16. Na hipótese da meta estratégica ou da meta setorial ser excluída por fatores externos ou por mudanças de prioridades da gestão, seu peso será redistribuído preferencialmente de forma proporcional aos pesos das demais metas, desde que o somatório continue a ser de 100 (cem) pontos.

Parágrafo único. Quando da existência de uma única meta, e sendo aprovada a sua exclusão, será indicada uma nova meta em substituição a meta suprimida.

Art. 17. As metas estratégicas e setoriais aprovadas devem ser registradas no sistema gerencial de avaliação, divulgadas na intranet da SEFIN e publicadas no Diário Oficial do Município, por meio de portaria.

Seção II Das Metas Individuais

Art. 18. Cada unidade administrativa indicará o servidor que atuará como “Elo Representante” no processo de Avaliação de Desempenho, para auxiliar as atividades de pactuação/contratação das metas individuais e formalização do Termo de Compromisso Individual, constante no Anexo III desta Portaria.

Art. 19. Cada servidor avaliado deverá pactuar metas individuais relativas ao cumprimento das atribuições funcionais de rotina, de projetos ou atividades vinculadas às metas estratégicas ou setoriais.

§1º O conjunto de metas individuais devem representar as principais atividades desenvolvidas pelo servidor avaliado.

§2º As metas individuais devem ser definidas juntamente com o chefe imediato e serão desdobradas em ações/atividades mensuráveis e com prazos definidos.

§3º Na hipótese de alteração das metas individuais, deverá ser formalizado um novo Termo de Compromisso Individual, bem como ser lançadas as novas metas no sistema de gerencial de avaliação.

Art. 20. 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 em regulamento ou pela chefia imediata.

Art. 21. Poderá ocorrer pactuação de metas individuais em período excepcional para contemplar novos servidores que ingressem na SEFIN ou que sejam transferidos de uma unidade administrativa para outra, em período posterior ao definido no cronograma do ciclo avaliativo.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo, aos servidores que estejam afastados do exercício funcional na forma do art. 45 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza), devendo suas metas serem pactuadas com o chefe imediato, por ocasião do seu retorno às atividades na SEFIN.

CAPÍTULO IV DO MONITORAMENTO

Art. 22. A etapa de Monitoramento consiste no acompanhamento da execução e desenvolvimento das metas estratégicas, setoriais e metas individuais pactuadas e avaliação acerca de possível repactuação de metas.

Parágrafo único. O monitoramento das metas estratégicas pactuadas será realizado mensalmente durante todo o período da Avaliação de Desempenho, devendo ser divulgados os resultados em sessão do Comitê Executivo da SEFIN.

Art. 23. O monitoramento das metas estratégicas e setoriais do tipo projeto deverá ser realizado por meio do sistema gerencial utilizado pela SEFIN.

CAPÍTULO V DA REPACTUAÇÃO DE METAS

Art. 24. O gestor de cada Assessoria/Coordenadoria poderá enviar à COPLAN solicitação de repactuação de metas estratégicas e setoriais, para submeter à apreciação e aprova do Comitê Executivo, no intervalo a que se refere o inciso III do art. 10 desta Portaria.

Parágrafo único. As repactuações aprovadas devem ser registradas no sistema gerencial de avaliação, divulgadas na intranet da SEFIN e publicadas no Diário Oficial do Município, por meio de portaria.

Art. 25. Nos casos de repactuação de metas estratégicas ou setoriais, os gestores das unidades administrativas deverão propor os ajustes dos Termos de Compromisso Individuais impactados por essa decisão, validar com os Assessores e Coordenadores e encaminhá-los à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP).

Art. 26. Poderá ocorrer a repactuação de metas individuais ou a exclusão de metas, mediante justificativa motivada, devendo, para tanto, ser apresentada pela chefia imediata solicitação à CEGEP, para registro da repactuação no sistema gerencial de avaliação.

§1º Por motivo de conveniência e oportunidade da Administração Fazendária, poderá haver alteração de metas individuais após o prazo estabelecido no inciso I do art. 10 desta Portaria.

§2º Se alguma meta individual for excluída, o peso dessa meta deverá ser, preferencialmente, redistribuído de forma diretamente proporcional aos pesos das demais metas constantes no Termo de Compromisso Individual, desde que o somatório continue a ser de 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Art. 27. A avaliação de desempenho do servidor compreende a avaliação dos resultados estratégicos, setoriais e individuais definidos na etapa do Planejamento e obtidos pelo servidor, levando em consideração 4 (quatro) critérios, assim distribuídos:

- I - Avaliação de Competências: 10% (dez por cento);
- II – Avaliação de Metas: 75% (setenta e cinco por cento);
- III - Avaliação de Qualificação: 15% (quinze por cento);
- IV – Critérios Administrativos: eventual redutor.

Seção I Da Avaliação de Competências

Art. 28. A avaliação de competências é o acompanhamento da performance de cada servidor avaliado em relação às competências desejadas para o cargo que ocupa, definidas no Anexo V, correspondendo ao percentual de **10%** (dez por cento) do total dos fatores de avaliação, conforme art. 27, inciso I, desta Portaria.

Parágrafo único. A Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP) lançará os dados dos avaliados e dos avaliadores no sistema gerencial de avaliação e providenciará a divulgação do período em que as avaliações deverão ser efetuadas, diligenciando para que as mesmas ocorram no prazo estipulado.

Art. 29. A avaliação de competência será realizada pelos seguintes servidores da unidade administrativa do avaliado:

- I - chefe imediato do avaliado;
 - II - servidor avaliado (autoavaliação);
 - III - todos os servidores avaliados que sejam subordinados diretos, para os ocupantes de cargos de chefia.
- §1º** As escalas de níveis de pontuação dos itens da avaliação de competência são os constantes no Anexo VI desta Portaria.
- §2º** No caso da ausência ou impedimento do chefe imediato, a avaliação será realizada pela chefia mediata.

Art. 30. O servidor que exerça função de chefia será avaliado pelas competências gerais, gerenciais e específicas, constantes no Anexo V desta Portaria, com a seguinte distribuição de pesos:

- I - competências gerais: 15% (quinze por cento);
- II - competências gerenciais: 50% (cinquenta por cento);
- III - competências específicas: 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 31. Os demais servidores que não exerça função de chefia, serão avaliados pelas competências gerais e específicas, com a seguinte distribuição de pesos:

- I - competências gerais: 40% (quarenta por cento);
- II - competências específicas: 60% (sessenta por cento).

Art. 32. O cálculo da nota de cada requisito da avaliação de competência será obtido pela média ponderada das notas lançadas pelos avaliadores, levando em consideração os seguintes pesos:

I - para a avaliação do servidor ocupante de cargos de chefia:

- a) nota 1 = nota de avaliação da chefia imediata: 0,50;
- b) nota 2 = nota de auto avaliação do servidor: 0,20;
- d) nota 3 = média aritmética das avaliações dos subordinados: 0,30.

II – para avaliação dos demais servidores

- a) nota 1 = nota de avaliação da chefia imediata: 0,60;
- b) nota 2 = nota de auto avaliação do servidor: 0,40.

Art. 33. A nota final da avaliação de competência será obtida pela média ponderada dos resultados das avaliações das competências gerais, gerenciais e específicas, na forma do art. 30, para o avaliado que exercer função de chefia, ou da média ponderada da avaliação das competências gerais e específicas, para os demais servidores, de acordo com o art. 31 desta Portaria, mediante as seguintes equações:

I - para o servidor ocupante de cargo de chefia:

$$NAC_{chefia} = 0,15 \times NCG + 0,50 \times NCGER + 0,35 \times NCE$$

II – para os demais servidores:

$$NAC_{demais} = 0,40 \times NCG + 0,60 \times NCE$$

Onde:

NAC = Nota da Avaliação de Competência;

NCG = Nota da Avaliação em Competências Gerais;

NCGER = Nota da Avaliação em Competências Gerenciais;

NCE = Nota da Avaliação em Competências Específicas.

Seção II Da Avaliação das Metas

Art. 34. A avaliação das metas é o acompanhamento da performance das metas estratégicas, setoriais e de cada avaliado, verificando sua capacidade de entregar os resultados esperados, correspondendo ao percentual de **75% (setenta e cinco por cento)** do total da avaliação, na forma do art. 27, inciso II desta Portaria.

Art. 35. O servidor que exerça função de chefia será avaliado pelas metas estratégicas, setoriais e individuais, com a seguinte distribuição de pesos

- I - metas estratégicas: 25% (vinte e cinco por cento);
- II - metas setoriais: 40% (quarenta por cento);
- III - metas individuais: 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 36. Os demais servidores que não exerça função de chefia, será avaliado pelas metas estratégicas, setoriais e individuais, com a seguinte distribuição de pesos:

- I - metas estratégicas: 25% (vinte e cinco por cento);
- II - metas setoriais: 25% (vinte e cinco por cento);
- III - metas individuais: 50% (cinquenta e cinco por cento).

Art. 37. A nota final da avaliação das metas será obtida pela média ponderada dos resultados das metas estratégicas, setoriais e individuais, levando em consideração os pesos previstos nos art. 35 e 36.

Subseção I Da Avaliação das Metas Estratégicas

Art. 38. O resultado da avaliação das metas estratégicas será apurado com base nos resultados-chave estratégicos, deliberados pelo Comitê Executivo, que será mensurado da seguinte forma:

I – para cada resultado-chave estratégico, verifica-se o atingimento de seu desempenho em relação à meta estabelecida para o período;

II – aplica-se a regra do piso igual a 0% (zero por cento), se o atingimento do resultado for inferior ou igual a zero; ou do teto de 100% (cem por cento), se o atingimento for igual ou superior a cem por cento;

III - para calcular o resultado ponderado das metas estratégicas, multiplica-se o atingimento do resultado ajustado ao piso ou ao teto de cada resultado-chave estratégico pelo peso do respectivo resultado-chave estratégico;

IV – para apuração do resultado final, soma-se todas as notas ponderadas das metas estratégicas.

Parágrafo único. O somatório do resultado final dos resultados-chave estratégicos devem totalizar até 100 (cem) pontos.

Subseção II Da Avaliação das Metas Setoriais

Art. 39. A avaliação de desempenho das metas setoriais terá como critério a "eficácia", cuja nota será atribuída pelo(a) gestor da área e homologada pelo(a) Secretário(a) Municipal das Finanças, conforme avaliação da eficácia dos produtos entregues.

Art. 40. A nota de eficácia de cada produto será atribuída da seguinte forma:

- I – Resultado-chave Setorial, Projeto e/ou Processo de Rotina alcançou a meta = nota 100 (cem);

II – Resultado-chave Setorial, Projeto e/ou Processo de Rotina $\geq 50\%$ = nota dentro da escala de 50 a 99;

III – Resultado-chave Setorial, Projeto e/ou Processo de Rotina $<$ inferior a 50% = nota 0 (zero).

§1º Para atribuição da nota da eficácia o avaliador deverá considerar se o resultado foi alcançado, se o produto foi entregue no prazo acordado e se a entrega foi oportuna, de acordo com as evidências apresentadas.

§2º As notas de eficácia das metas setoriais serão dadas pela média aritmética das notas dos produtos das metas.

Art. 41. A nota final de cada meta setorial será calculada pela média ponderada das notas de eficácia, de acordo com a seguinte equação:

$$\text{Nota Final Meta Setorial} = \sum_{p=1}^P p_p NE_p$$

Onde:

P = número de produtos que compõem a meta setorial;

p_p = peso do produto "p", com $p=1, \dots, P$;

NE_p = Nota de Eficácia obtida no produto "p", apurada de acordo com o art. 41, desta Portaria.

Art. 42. A nota final das metas setoriais de cada unidade administrativa corresponderá ao somatório de todas as notas das suas metas setoriais.

Art. 43. A avaliação do resultado das metas setoriais será proposta pela Coordenadoria da área, consolidada pela COPLAN e validada ou ajustada pelo Comitê Executivo.

Art. 44. Os procedimentos para a Avaliação de Desempenho das Metas Estratégicas e Setoriais estão assim definidos:

I – a COPLAN elabora o Relatório Final com os devidos resultados das metas estratégicas e setoriais;

II – o (a) Secretário(a) realiza a avaliação das metas estratégicas e setoriais dando as notas de cada resultado.

III – a COPLAN apresenta Relatório Final ao Comitê Executivo, juntamente com os representantes de cada unidade administrativa

IV – o resultado da avaliação das metas estratégicas e setoriais será encaminhado à CEGEP.

§1º Nos casos de solicitação de reavaliação das notas, a área específica poderá encaminhar justificativa à Comissão de Avaliação de Desempenho.

§2º O relatório das metas estratégicas e setoriais será divulgado até dia 31 de janeiro de cada exercício.

Subseção III

Da Avaliação das Metas Individuais

Art. 45. A avaliação de desempenho das metas individuais será realizada usando uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observando os pontos fixados para cada meta, constante no Anexo IV desta Portaria, tendo como critério a "eficácia".

Art. 46. O resultado da avaliação das metas individuais será obtido a partir da média ponderada das metas individuais de cada avaliado, com os pesos definidos por sua chefia imediata, mediante a seguinte equação:

$$\text{Avaliação Individual} = \sum_{m=1}^M p_m RMI_m$$

Onde:

M = número de metas que o indivíduo possui;

p_m = peso da meta "m" na avaliação individual;

RMI_m = Resultado obtido na meta individual "m" apurada de acordo com o art. 45 desta Portaria.

Art. 47. Os servidores avaliados terão acesso ao sistema gerencial de avaliação para consulta de suas metas individuais.

Art. 48. Em cada unidade administrativa da SEFIN as avaliações de desempenho das metas individuais serão realizadas pelos contratantes devendo, para tanto, serem atendidos os seguintes procedimentos:

I – o servidor avaliado fará a autoavaliação de suas metas e, em seguida, o contratante o avalia;

II – o contratante e o 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 sistema de gerencial de avaliação, no prazo estabelecido;

III – a avaliação dos servidores feita pela chefia imediata poderá ser revisada pela chefia superior mediata.

§1º Caso o contratado discorde da nota que lhe foi atribuída o contratante deverá justificar a nota dada em campo próprio do sistema gerencial de avaliação.

§2º Após concluído o processo de avaliação, as notas estarão disponíveis para consulta no sistema gerencial de avaliação.

Art. 49. Havendo movimentação do avaliado de uma unidade administrativa para outra, a Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF) será calculada com base na avaliação de desempenho das metas contratadas na unidade administrativa que o servidor exerceu suas atividades por maior tempo, no período avaliado.

Seção III

Da Avaliação dos Critérios de Qualificação

Art. 50. A avaliação de qualificação consiste em indicadores quantitativos que visam reconhecer o investimento que o servidor fez em prol do seu desenvolvimento profissional, no período, e corresponderá à **15% (quinze por cento)** da Avaliação de Desempenho, na forma do at. 27, inciso III, desta Portaria.

§1º Os indicadores quantitativos e suas respectivas pontuações, são os previstos no Anexo VII desta Portaria.

§2º A nota máxima de avaliação dos critérios de qualificação será 100 (cem) pontos.

Art. 51. Os servidores avaliados deverão entregar à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP) as respectivas comprovações dos itens indicados no critério de qualificação, no prazo definido no cronograma.

Seção IV

Da Avaliação dos Critérios Administrativos

Art. 52. A avaliação dos critérios administrativos contempla aspectos objetivos referentes às ocorrências funcionais disciplinares atribuídas ao servidor durante o ciclo de avaliação e o total de sua pontuação atuará como fator redutor à sua nota final da Avaliação de Desempenho, se for o caso.

§1º As ocorrências funcionais contemplam critérios objetivos previstos no Anexo IX desta Portaria e a totalidade dos pontos alcançados poderá reduzir em até 100% (cem por cento) a nota final da Avaliação de Desempenho.

§2º A Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP) fornecerá ao servidor avaliado relatório das ocorrências funcionais disciplinares, se houver, para conhecimento e verificação do interessado.

Seção V

Da Nota Final da Avaliação de Desempenho

Art. 53. A nota final da Avaliação de Desempenho do servidor será calculada pela média ponderada das notas de avaliação por Competência, Metas e Qualificação, descontadas as eventuais pontuações pelo critério administrativo, mediante a seguinte fórmula:

$$\text{Nota Final} = 0,1 \times NAC + 0,75 \times NAM + 0,15 \times NAQ - PCA$$

NAC = Nota da Avaliação de Competência;

NAM = Nota da Avaliação das Metas;

NAQ = Nota da Avaliação da Qualificação;

PCA = Pontuação obtida por Critérios Administrativos.

Seção VI

Dos Recursos

Art. 54. O avaliado que se julgar prejudicado com a nota atribuída à sua Avaliação de Desempenho terá o prazo de 3 (três) dias úteis após a disponibilização dos resultados para ingressar com recurso administrativo dirigido à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP) e protocolizado no Sistema de Protocolo Único – SPU.

§1º Os recursos administrativos interpostos fora do prazo serão indeferidos sem análise do mérito, em face da intempestividade.

§2º A CEGEP encaminhará, para deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho, os recursos administrativos cujo fundamento se relacionar às competências e/ou metas.

Art. 55. A Comissão de Avaliação de Desempenho julgará os recursos apresentados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o seu recebimento.

Parágrafo único. O julgamento do recurso apresentado não poderá agravar o resultado da avaliação de desempenho, de modo a diminuir a nota do servidor.

Art. 56. A CEGEP encaminhará o resultado do recurso ao avaliado e, na hipótese de modificação da nota, providenciará a sua alteração no “sistema de gestão de desempenho”.

CAPÍTULO VII

DA ETAPA DE RECONHECIMENTO

Art. 57. A etapa de Reconhecimento compreende a divulgação dos resultados da Avaliação de Desempenho e a realização de atividades de reconhecimento das áreas e dos servidores com resultados satisfatórios.

§1º A unidade administrativa terá seu desempenho reconhecido se sua nota final for acima de 90 (noventa) pontos.

§2º Os resultados e o reconhecimento das unidades administrativas com melhor desempenho deverão ser divulgados na intranet da SEFIN.

CAPÍTULO VIII

DA ETAPA DE MELHORIA

Art. 58. A etapa de Melhoria compreende ações que visem ao aprimoramento do desempenho das unidades administrativas e dos servidores que necessitem de oportunidades de aperfeiçoamento, contemplando:

I - áreas com desempenho menor que 70% (setenta por cento) deverão elaborar um plano de ação de melhoria do desempenho.

II - servidor avaliado que obtiver percentual de desempenho inferior a 40% (quarenta por cento) na Avaliação de Desempenho Individual será submetido à análise de adequação funcional, à capacitação, e outras medidas, conforme o caso.

CAPÍTULO IX

DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FAZENDÁRIO

Art. 59. Para fins de concessão da Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF), aos servidores que fazem jus, na forma da Lei Complementar nº 342, de 2022 e da Lei Complementar nº 346, de 2022, será levada em consideração a Nota Final obtida na avaliação de desempenho, aplicando-se em 2023 e 2024 a Tabela de Conversão conforme o Anexo IX e, a partir de 2025, a Tabela de Conversão constante no Anexo X desta Portaria.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE JUNHO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 23

ANEXO III, A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 80/2023 - SEFIN FORMULÁRIO DO TERMO DE COMPROMISSO INDIVIDUAL

Período de avaliação			
Unidade administrativa			
Nome Contratante			
Nome Contratado			
1) TIPO DE META (<input type="checkbox"/>)Rotina (<input type="checkbox"/>)Projeto (<input type="checkbox"/>)Vinculada Estratégica			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			
Meta Individual		Peso	
Data Início:		Data Término:	
Atividades		Início	Término
2) TIPO DE META (<input type="checkbox"/>)Rotina (<input type="checkbox"/>)Projeto (<input type="checkbox"/>)Vinculada Estratégica			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			
Meta Individual		Peso	
Data Início:		Data Término:	
Atividades		Início	Término
3) TIPO DE META (<input type="checkbox"/>)Rotina (<input type="checkbox"/>)Projeto (<input type="checkbox"/>)Vinculada Estratégica			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			
Meta Individual		Peso	
Data Início:		Data Término:	
Atividades		Início	Término
Em: ____/____/____		Em: ____/____/____	
Contratante: _____		Contratado: _____	

ANEXO IV, A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 80/2023 - SEFIN FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE METAS INDIVIDUAIS

Área:		Data:	
Avaliador:		Matrícula:	
Avaliado:		Matrícula:	
Nível hierárquico do avaliado em relação ao avaliador:	<input type="checkbox"/> Autoavaliação <input type="checkbox"/> Chefia Imediata <input type="checkbox"/> Chefia Mediata		
Assinatura do Avaliador:			
METAS INDIVIDUAIS			
Meta 1		Eficácia	Justificativa
Atividades		Início:	Término:
Atividades		Início:	Término:
Atividades		Início:	Término:
Meta 2		Eficácia	Justificativa
Atividades		Início:	Término:
Atividades		Início:	Término:
Atividades		Início:	Término:
Meta 3		Eficácia	Justificativa
Atividades		Início:	Término:
Atividades		Início:	Término:
Atividades		Início:	Término:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE JUNHO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 24

Em: ____/____/____	Em: ____/____/____
Contratante: _____	Contratado: _____

ANEXO V, A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 80/2023 - SEFIN 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/Indicado Servidor <input type="checkbox"/> Par/Indicado pela Chefia			
Assinatura do Avaliador: _____				
COMPETÊNCIAS GERAIS				
QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
FOCO EM RESULTADO	()	()	()	()
Administração do tempo: Administra o tempo priorizando as atividades para a entrega dos resultados com qualidade e no prazo acordado Planejamento: Planeja o trabalho para executar suas atividades, utilizando os recursos disponíveis de forma eficiente e eficaz Priorização de tarefas: Prioriza as tarefas visando o bom andamento e o resultado final Visão sistêmica: Identifica a interface e o impacto de suas ações no trabalho da equipe ou de outras áreas, atuando de forma colaborativa				
QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
INOVAÇÃO	()	()	()	()
Abertura às Mudanças: Assume postura positiva frente às mudanças que forem necessárias, auxiliando a sua implantação e favorecendo sua efetivação. Proposição de ideias: Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e/ou serviços. Solução de problemas: Implementa ações alternativas, de forma criativa e flexível, frente às dificuldades e problemas do trabalho. Postura crítica construtiva: Adota uma postura questionadora em relação a forma como o trabalho é executado, identificando oportunidades de melhoria.				
QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
PROFISSIONALISMO COOPERATIVO	()	()	()	()
Proatividade: Identifica o que precisa ser feito e faz sem ser solicitado; Realiza o trabalho de forma dinâmica e espontânea; Aplica métodos de trabalho oferecendo novas e diferentes soluções. Cooperação: Cooperar no compartilhamento de ideias, atividades e soluções pondo-se à disposição, espontaneamente, para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades. Empatia: Consegue colocar-se no lugar do outro para compreendê-lo sob o ponto de vista dele. Motivação: Demonstra capacidade de motivar seus colegas e servidores				
QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
COMUNICAÇÃO	()	()	()	()
Transparência nas informações: Apresenta resposta às solicitações com clareza e transparência. Comunicação Verbal e Escrita, clara e objetiva: Comunica-se de forma objetiva e clara para facilitar o entendimento dos servidores, pares e superiores, respeitando a diversidade do público e transmitindo de maneira adequada à compreensão. Escuta Ativa: Escuta ativamente as partes envolvidas na comunicação, de forma respeitosa, empática, sem interrupções e julgamentos. Segurança da Informação: Mantem a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.				
QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
RELACIONAMENTO PESSOAL E TRABALHO EM EQUIPE	()	()	()	()

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE JUNHO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 25

<p>Relacionamento Interpessoal: Trata a todos com respeito, simpatia, presteza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação.</p> <p>Desenvolvimento de equipe: Compartilha informações e aprendizado, contribuindo para ampliação dos conhecimentos.</p> <p>Inclusão e respeito à diversidade: Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc).</p> <p>Interação: Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas.</p>				
QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
FOCO NO CLIENTE	()	()	()	()
<p>Atendimento acolhedor e resolutivo: Atende ao cliente interno e externo, de forma prestativa, segura, dando resposta aos seus pedidos e sugestões.</p> <p>Identificação das necessidades: Identifica e compreende as necessidades do cliente para atendimento ou direcionamento satisfatório de suas demandas.</p> <p>Compromisso e disponibilidade: É acessível, atendendo-o com qualidade do início até a conclusão de suas demandas.</p> <p>Simplificação de procedimentos e da forma de atender: Simplifica procedimentos e a forma de atendimento, tornando os serviços acessíveis e focados na necessidade do cliente.</p>				
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS				
QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
ATUAÇÃO SISTÊMICA	()	()	()	()
<p>Compreende a dinâmica institucional: Procura conhecer a estrutura e funcionamento da Sefin e os principais produtos e serviços por ela oferecidos. Compreende seu papel nos processos e tem uma visão global da dinâmica organizacional. Conhece os impactos de seu trabalho nas atividades dos outros colegas/áreas.</p> <p>Mantem diálogo e articulação institucional saudável com as áreas: Estabelece o diálogo e a articulação com outras áreas e/ou instituições, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações integradas e solução de demandas.</p> <p>Tem atuação estratégica para o alcance dos resultados: Atua de forma alinhada à estratégia da organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais, na condução das ações e nas relações de trabalho.</p>				
QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
LIDERANÇA POSITIVA	()	()	()	()
<p>Investe na Segurança Psicológica da equipe: Garante um ambiente de segurança, respeito e confiança, para que os servidores possam ser sinceros, expondo ideias, preocupações e questionamentos.</p> <p>Delegação/Feedback: Delega as atividades, repassando de forma clara as orientações necessárias, e incentiva a atuação autônoma e proativa, fornecendo feedback de forma respeitosa e empática, identificando os pontos fortes e de melhoria.</p> <p>Reconhece: Reconhece e valoriza os membros da equipe, utilizando-se dos recursos disponíveis e considerando as motivações e propósitos individuais, bem como a qualidade das entregas e comprometimento apresentado.</p> <p>Inspira pelo exemplo: Adota postura coerente entre o discurso e a prática, gerando confiança, respeito e reconhecimento dos subordinados, pares, superiores e clientes.</p>				
QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
COMPROMETIMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	()	()	()	()
<p>Conhecimento Técnico e Gerencial: Aprimora-se em relação aos conhecimentos técnicos e gerenciais relevantes para sua atuação, aplicando-os na condução dos trabalhos e sendo capaz de identificar pontos de melhoria em seu desenvolvimento.</p> <p>Resiliência e autocontrole: É tolerante e flexível nas adversidades e nos processos de mudanças, sabendo lidar com pressão, apresentando respostas emocionais equilibradas e repassando diretrizes claras aos servidores.</p> <p>Tomada de decisão: Toma decisões, de forma crítica, com base em dados, informações e fatos avaliando alternativas possíveis e seus impactos, sendo capaz de rever posturas e decisões.</p> <p>Postura coerente: Trata todos os servidores da mesma forma: com respeito e ética.</p>				
QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
COMUNICAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS	()	()	()	()

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE JUNHO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 26

Compartilhamento de informações e conhecimentos: Compartilha informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo o alinhamento e a troca de experiências

Gestão de informações e conhecimentos: Gerencia a área as informações e conhecimentos produzidos em sua área, garantindo que os processos e as melhores práticas adotadas estejam registrados para a continuidade dos trabalhos.

Segurança da Informação: Mantem a discricão e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.

Escuta ativa: Comunica-se de forma empática, justa e objetiva, dando a atenção devida ao servidor.

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
GESTÃO POR RESULTADOS	()	()	()	()

Foco em metas e geração de valor público: Atua de forma ativa na definição de metas factíveis, desafiadoras e mensuráveis para sua área, alinhadas aos objetivos estratégicos.

Engajamento da equipe: Estimula a cooperação e a participação da equipe no desenvolvimento dos trabalhos, evidenciando a importância da contribuição de cada um, a fim de gerar p engajamento nos resultados.

Administra o tempo: Administra o seu tempo e da sua equipe, avaliando necessidades e prioridades em relação aos projetos e atividades e buscando agilidade nos processos com foco na qualidade.

Busca agilidade nos processos com foco na qualidade: Mapeia boas práticas de gestão para implementar melhorias nos processos com foco nos resultados organizacionais.

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
CAPACIDADE DE GESTÃO	()	()	()	()

Visão Estratégica: Antecipa, identifica e administra a ocorrência de situações de risco, construindo soluções criativas, estratégicas e tempestivas adequadas ao contexto.

Gestão de Crises: Media situações conflituosas e de interesses divergentes, buscando os melhores resultados para a Sefin, os servidores e servidores e, principalmente, os cidadãos.

Gestão de equipes: Fomenta o desenvolvimento contínuo das equipes sob sua gestão e cria espaços seguros de compartilhamento e escuta, com foco nos resultados institucionais.

Monitoramento: Interpreta e repassa informações recebidas, com agilidade, confiabilidade e clareza. Comunica-se com a equipe, visando monitorar seu desempenho e atingir os objetivos pretendidos. Mantém a equipe a par de problemas que possam afetar os processos da área e de suas consequências, estimulando a proposição de sugestões para solução dos mesmos.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
Conhecimento Técnico	()	()	()	()

Tem conhecimento na área que atua; sabe utilizar, quando necessário, programas ou outras ferramentas para a execução das tarefas; consegue aplicar seus conhecimentos com sucesso para ter um bom desempenho nas atividades.

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
Compromisso com a excelência	()	()	()	()

Demonstra compromisso com a qualidade do seu trabalho e se esforça para oferecer os melhores resultados possíveis na área que atua.

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
Planejamento e Organização	()	()	()	()

É capaz de efetivamente planejar e organizar sua carga de trabalho, sabendo administrar os recursos disponíveis para cumprir prazos e suas atividades.

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa AB (25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples AP (50%)	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades AG (75%)	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido AE (100%)
Comprometimento Profissional	()	()	()	()

Aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades, demonstrando a vontade de aprender.

ANEXO VI, A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 80/2023 - SEFIN ESCALA DE NÍVEIS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NÍVEL	DESCRIÇÃO	NOTA	DEFINIÇÃO
AB	Abaixo da Expectativa	25	Fator apresentado abaixo da expectativa

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE JUNHO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 27

AP	Atende Parcialmente às 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, A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 80/2023 - SEFIN FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	EVIDÊNCIA
Treinamento e Cursos diversos vinculados ao cargo ou função ou à própria Sefin		
• Com duração de até 20 horas.	10	Certificados
• Com duração de 21 a 40 horas.	20	
• Com duração de 41 a 80 horas.	40	
• Com duração superior a 81 horas.	50	
Cursos de Pós-Graduação (máximo de 01 por item, não cumulativo, assinalar o de maior duração)		
• Especialização de 360 a 600 horas	60	Certificados, Diplomas ou Comprovante de matrícula do corrente semestre da avaliação
• A partir de 600 horas	70	
• Mestrado	80	
• Doutorado	100	
Observação: As evidências dos cursos de pós-graduação serão válidas enquanto o servidor estiver regularmente matriculado cursando as disciplinas do curso.		
Participação em grupo de trabalhos técnicos, Comissão de julgamento de trabalhos no âmbito do Prêmio Sefin ou em Comissão de apuração de sindicância, esta, por designação do Secretário		
• 01 (uma)	15	Portaria ou Declaração assinada pelo chefe imediato
• 02 (duas)	30	
Participação/apresentação (palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários e afins)		
• Participação (cada participação vale 10 pontos)	10	Certificado ou declaração
• Apresentação (cada apresentação vale 20 pontos)	20	
• Publicação de artigo em revista científica em área afim da SEFIN	30	Cópia do artigo c/ publicação no corrente ano da avaliação
Instrutoria (10 pontos a cada 10h de curso, podendo chegar a 60 pontos)	60	Atesto da Instituição
Nomeação em cargo comissionado com simbologia igual ou acima de DNS-2 há pelo menos 6 meses	60	Publicação do DOM.

ANEXO VIII, A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 80/2023 - SEFIN FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS

OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS	PONTUAÇÃO NEGATIVA
PENALIDADE	
Censura Ética	20
Suspensão de até 30 dias	40
Suspensão maior que 30 dias até 90 dias	60
ASSIDUIDADE	
Ter mais de 36 faltas intercaladas não justificadas no ano.	40

ANEXO IX, A QUE SE REFERE A PORTARIA DE Nº 80/2023 - SEFIN TABELA DE CONVERSÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FAZENDÁRIO (GDF) – 2023/2024.

RESULTADO OBTIDO	NOTA FINAL
De 0 a 25	0
De 25,01 a 50	50
De 50,01 a 75	75
De 75,01 a 100	100

ANEXO X, A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 80/2023 - SEFIN TABELA DE CONVERSÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FAZENDÁRIO (GDF) – A partir de 2025.

RESULTADO OBTIDO	NOTA FINAL
De 0 a 40	0
De 40,01 a 50	50
De 50,01 a 60	60
De 60,01 a 70	70
De 70,01 a 80	80

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE JUNHO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 28

De 80,01 a 90	90
De 90,01 a 100	100

*** **

EXTRATO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO – ABERTURA DE CRÉDITO Nº 40/00053-2 - FINANCIADO: MUNICÍPIO DE FORTALEZA, CNPJ Nº 07.954.605/0001-60. **FINANCIADOR:** BANCO DO BRASIL S.A., CNPJ Nº 00.000.000/0001-91. **DO OBJETO:** O FINANCIADOR abre ao FINANCIADO por meio do Contrato, e este aceita, um crédito fixo no valor de R\$ 600.000.000,00 (seiscentos milhões de reais), a ser provido com recursos próprios do FINANCIADOR, tendo por objeto o financiamento de despesas de capital constantes do plano plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA 2023) e dos exercícios subsequentes, do Município de Fortaleza, nos termos das definições e regras estabelecidas na Lei nº 4.320, de 17/03/1964 e na Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. **FORMA DE DESEMBOLSO:** Os recursos serão disponibilizados ao FINANCIADO, em 01 (uma) parcela, a saber: a) até R\$ 600.000.000,00 (seiscentos milhões de reais) até 30/12/2023. **ENCARGOS FINANCEIROS:** Sobre os saldos devedores verificados na conta de empréstimo, decorrentes do lançamento do valor emprestado e das quantias devidas a título de acessórios, taxas e despesas, incidirão encargos financeiros correspondentes à taxa anual média dos Certificados de Depósitos Interbancários (CDI), acrescidos de sobretaxa efetiva de 1,45 p.p. (um inteiro e quarenta e cinco centésimos) ponto percentual ao ano. **FORMA DE PAGAMENTO:** Após o período de carência de 12 (doze) meses, o principal da dívida decorrente deste Contrato será pago ao FINANCIADOR, em 108 (cento e oito) prestações mensais e sucessivas, e iguais, na forma do Sistema de Amortização Constante – SAC, vencendo-se a primeira prestação em 01 de julho de 2024 e as demais todo dia 01 de cada mês. **GARANTIA:** Em garantia do cumprimento de todas as obrigações financeiras deste Contrato, inclusive multas por inadimplemento de obrigações financeiras e pedidos de devolução de recursos do FINANCIADOR ao FINANCIADO em razão de não aceitação, parcial ou total, da comprovação da aplicação de recursos ou desvio de finalidade cometido pelo FINANCIADO, a República Federativa do Brasil – UNIÃO – prestará garantia fidejussória por meio de contrato específico. **FORO:** FINANCIADO e FINANCIADOR elegem o foro da Comarca cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, como competente para decidir judicialmente qualquer questão referente ao Contrato. **DATA/ASSINATURA:** Fortaleza-CE, 1º de junho de 2023. Pelo **MUNICÍPIO DE FORTALEZA (FINANCIADO):** José Sarto Nogueira Moreira. Pelo **BANCO DO BRASIL S.A. (FINANCIADOR):** Fábio André Ferreira da Costa. Fortaleza-CE, 1º de junho de 2023. **Flávia Roberta Bruno Teixeira - SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO**

ATO Nº 0151/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P003060/2023; **RESOLVE** reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) MARIA DO SOCORRO DE SOUSA BARBOSA, matrícula nº 49227-01, Professor Nível Médio, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme redação da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO,** 25 de maio de 2023. **João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO,**

ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

*** **

ATO Nº 0152/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P097915/2023; **RESOLVE** reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) SILVANIA CHAVES DA SILVA, matrícula nº 48923-01, Professor, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme redação da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO,** 25 de maio de 2023. **João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 0154/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P156189/2023; **RESOLVE** reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) LETÍCIA DANTAS SILVEIRA LOPES, matrícula nº 53738-01, Professor Pedagogo, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme redação da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO,** 25 de maio de 2023. **João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 0155/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P145602/2023; **RESOLVE** reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) MARCIA KELLY DE ARAUJO, matrícula nº 21807-01, Professor Nível Médio, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme redação da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO,** 26 de maio de 2023. **João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 0156/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P147128/2023; **RESOLVE** reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cen-