

**DO OBJETO:** O presente aditivo tem como objeto o reajuste de 5,316740% ao Contrato nº. 36/2024, correspondente a R\$ 1.089,93 (mil e oitenta e nove reais e noventa e três centavos), cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE AR-CONDICIONADO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2023, com base na variação do INPC no período de 05/2024 a 04/2025, visando a atender as necessidades da Guarda Municipal de Fortaleza, passando o valor global do contrato a ser de R\$ 21.589,93 (vinte e um mil quinhentos e oitenta e nove reais e noventa e três centavos) e;

**2.2.** Alterar a **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**. item 14.1, do contrato nº 36/2024, oriundo do Pregão Eletrônico nº 166/2023, que passa a ter a seguinte redação: “A equipe de fiscalização designada para a presente contratação é o Sr. MESSIAS DE OLIVEIRA DA SILVA, matrícula nº 56.064-01, que atuará como fiscal do contrato e o Suplente ANDRÉ LUIZ MENDES FALCÃO, matrícula: 169.495-01 e, o Sr. FRANCISCO ELIZIANO DIAS FERREIRA, matrícula nº 73.644-01, que atuará como Gestor do Contrato.”

Ata de Registro de Preço nº 40/2023								
GRUPO 07								
Item	Especificação	Unid	Quant	VL. Unit	VL. Total	INPC (%)	VL. UNIT.	VL. TOTAL REAJUSTADO
13	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE A PARELHO DE AR CONDICIONADO (JANELEIRO, SPLIT CASSET SPLIT HI-WALL, SPLIT PISOTETO ENTRE OUTROS MODELOS) COM RECARGA DE GÁS E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS.	Serv.	50	R\$ 360,00	R\$ 18.000,00	5,316740%	R\$ 379,14	R\$ 18.957,01
14	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO (JANELEIRO, SPLIT CASSETE, SPLIT HI WALL, SPLIT PISO TETO ENTRE OUTROS MODELOS) COM FORNECIMENTO DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS	Serv.	50	R\$ 50,00	R\$ 2.500,00	5,316740%	R\$ 52,66	R\$ 2.632,92
VALOR TOTAL R\$ 20.500,00						VALOR TOTAL R\$ 21.589,93		

**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Com base no art. 65, da Lei 8.666/93, que versa sobre a modificação dos Contratos Administrativos e no Parecer de nº 0495/2025 da Assessoria Jurídica da GMF.

**DO VALOR:** O valor total a ser reajustado neste Termo do Segundo Aditivo é de R\$ 1.089,93 (mil e oitenta e nove reais e noventa e três centavos), correspondente a um percentual de 5,316740% sobre o valor originalmente contratado. Após a aplicação do reajuste, o valor global anual estimado do contrato original será alterado de R\$ 20.500,00 (vinte mil e quinhentos reais) para R\$ 21.589,93 (vinte e um mil quinhentos e oitenta e nove reais e noventa e três centavos), já incluídos todos os custos e despesas contratuais.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos da Guarda Municipal de Fortaleza, consignadas às dotações orçamentárias a seguir discriminadas: Programa: 0001; Ação: 2016.0012 – Manutenção e Funcionamento Administrativo; Dotação Orçamentária: 17.102.06.122.0001.2016.0012, Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Fonte: 0 1.500.0000.00.01.

**DA VIGÊNCIA:** . O prazo de vigência deste Termo do Segundo Aditivo ao contrato 36/2024 terá início a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da lei federal nº 8.666/1993.

**DO FORO:** Fica eleito o Foro do Município de Fortaleza do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste aditivo ao contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

**ASSINAM:** Inspecora Cristiane Fernandes da Silva Oliveira Correia - DIRETORA DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA e o Sr. Robério Silva Holanda - REPRESENTANTE DA EMPRESA STARC AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO LTDA.

DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO AO CONTRATO: 28 de outubro de 2025.

Inspecora Cristiane Fernandes da Silva Oliveira Correia  
DIRETORA-GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

PORTARIA Nº 159/2025 - 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 16.497, de 16 de outubro de 2025.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE NOVEMBRO DE 2025

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 18

O **SECRETÁRIO 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 com vistas a Avaliação de Desempenho e os processos de promoção e progressão dos servidores, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças, de acordo com o Decreto nº 16.497, de 16 de outubro de 2025, 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** a importância de motivar e reconhecer o desempenho dos servidores; o cumprimento de metas e a busca pelos resultados esperados pela instituição, bem como o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento contínuo das equipes de trabalho, para assegurar uma gestão tributária eficiente, transparente e justa;

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de promover melhorias nos critérios e procedimentos de aferição de metas, estabelecidos anteriormente pela Portaria nº 176/2024 – SEFIN, com o fito de aperfeiçoar a gestão de pessoas.

**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:** as medidas a serem alcançadas como resultados-chave setoriais, vinculadas aos objetivos institucionais da SEFIN, aprovados pelo Comitê Executivo;

**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/alcance dos resultados em relação ao objetivo pretendido;

**XIII - Unidade administrativa:** refere-se à assessoria, a coordenadoria, ou a célula integrante da estrutura organizacional da SEFIN.

## Seção II Das Competências

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE NOVEMBRO DE 2025

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 19

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

- I – definir os pesos das metas estratégicas;
- II – deliberar sobre as notas dos produtos das metas setoriais indicados pelos gestores;
- III – excluir ou alterar metas que tenham sido impactadas por fatores exógenos de relevo ou por mudanças de prioridades.

**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 - analisar, discutir, propor e deliberar sobre o planejamento das metas estratégicas e setoriais;
- II – avaliar os resultados estratégicos;
- III – acompanhar os resultados setoriais alcançados;
- IV – deliberar sobre as propostas de repactuação das metas estratégicas e setoriais;
- V – analisar o relatório de desempenho das metas estratégicas e setoriais do período avaliado.

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

- I - coordenar o ciclo de avaliação de desempenho da Sefin quanto as metas estratégicas e setoriais, por meio da Célula de Desenvolvimento Institucional (CEDIN);
- II - elaborar o cronograma da Avaliação de Desempenho em conjunto com a Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP) e encaminhá-lo para a Assessoria de Comunicação (ASCOM) divulgar para toda a Secretaria;
- III – verificar a compatibilidade das metas estratégicas e setoriais, com os objetivos estratégicos da SEFIN;
- IV – receber e consolidar as metas estratégicas e setoriais propostas e submeter à análise e deliberação do Comitê Executivo da SEFIN;
- V – estruturar 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 os relatórios de resultados 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 pelo Comitê Executivo, bem como os seus respectivos resultados, quando necessário;
- IX – propor as adequações necessárias nos sistemas de avaliação dos resultados estratégicos e setoriais;
- X – encaminhar o resultado final da avaliação das metas estratégicas e setoriais à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP);
- XI – elaborar em parceria com a Assessoria de Comunicação (ASCOM) material com orientações aos servidores sobre o estabelecimento, mensuração e apuração dos resultados das metas estratégicas e setoriais.

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

- I – elaborar o cronograma da Avaliação de Desempenho em conjunto com a COPLAN;
- II – operacionalizar as etapas do processo de Avaliação de Desempenho referente as metas individuais;
- III – manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores com registro dos elementos necessários à Avaliação de Desempenho;
- IV – 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;
- V – realizar, sempre que necessário, treinamento para os envolvidos no processo de Avaliação de Desempenho (gestores e servidores avaliados);
- VI – analisar e computar os pontos obtidos pelo servidor avaliado nos critérios administrativos;
- VII – proceder às alterações necessárias no sistema gerencial de avaliação, relativo aos termos de compromissos individuais que forem repactuados;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE NOVEMBRO DE 2025

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 20

**VIII** – 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;

**IX** – 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;

**X** – 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;

**XI** – apresentar resposta dos recursos das metas individuais aos servidores 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 estratégicas e setoriais no sistema próprio, adicionando as evidências, para posterior validação do Comitê Executivo da SEFIN;

**III** – prestar contas dos resultados das metas estratégicas e setoriais alcançados sob responsabilidade de apuração de sua área;

**IV** – submeter as notas dos produtos das metas setoriais à avaliação e deliberação 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** - propor alteração, exclusão ou inclusão de metas estratégicas, setoriais e individuais no período estabelecido para repactuação de metas;

**VIII** - pactuar e apoiar a execução das metas individuais dos servidores da sua equipe, avaliando seus resultados;

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

**X** – comunicar o servidor sobre o resultado geral da sua avaliação de desempenho, bem como o detalhamento por tipo de meta e nota atribuída.

**Art. 8º** A constituição e as competências da Comissão de Avaliação de Desempenho são aquelas estabelecidas nos arts. 3º e 5º do Decreto nº 16.497, de 16 de outubro de 2025, 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 institucional, setorial e individual e seus resultados entregues à sociedade e à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), com o objetivo de promover a melhoria contínua da gestão e da qualidade dos serviços públicos.

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho de que trata o caput deste artigo contempla o conjunto dos resultados das metas estratégicas, setoriais e individuais, 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 será realizada anualmente, compreendendo os meses de janeiro a dezembro, conforme definição de seu cronograma, atendendo em sua formulação às seguintes diretrizes:

**I** - planejamento das metas estratégicas, setoriais e individuais: outubro a dezembro do ano anterior.

**II** - monitoramento das metas estratégicas: será realizado nos meses de janeiro a dezembro, com periodicidade mensal;

**III** - monitoramento das metas setoriais: será realizado nos meses de janeiro a dezembro, com periodicidade trimestral;

**IV** – monitoramento das metas individuais: compreenderá os meses de janeiro a dezembro do mesmo exercício, com periodicidade mensal pelo gestor imediato;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE NOVEMBRO DE 2025

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 21

**V** - repactuação das metas estratégicas e/ou setoriais: trimestralmente, se houver necessidade;

**VI** – repactuação de metas individuais: mês de julho, se houver necessidade, ou em período excepcional, quando da transferência interna entre unidades administrativas, desde que não compreenda os meses de setembro a dezembro do ciclo de avaliação, pois se for o caso, o servidor será avaliado pelo gestor da unidade administrativa que tiver passado o maior número de meses do ciclo avaliativo;

**VII** - no caso do retorno do servidor dos afastamentos considerados de efetivo exercício, conforme Art. 45 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro 1990, poderá ocorrer pactuação ou repactuação, se assim as partes entenderem necessário, desde que seja formalizada;

**VIII** - avaliação/apuração dos resultados das metas estratégicas e setoriais: até 20 de janeiro do ano subsequente;

**IX** - avaliação/apuração dos resultados das metas individuais: até 31 de janeiro do ano subsequente;

**X** - reconhecimento e melhoria: fevereiro do ano subsequente.

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

**§ 2º** Excepcionalmente, a Avaliação de Desempenho poderá produzir efeitos financeiros no mês subsequente ao da avaliação quando, por qualquer motivo, não for realizada nos prazos estabelecidos na forma do caput deste artigo.

**§ 3º** Os servidores efetivos, os nomeados em cargo de provimento em comissão, os servidores ou empregados públicos cedidos de outros entes públicos ou servidores municipais à disposição que ingressarem na Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), a partir do mês de setembro, não poderão pactuar metas individuais nem serão submetidos à avaliação de desempenho no ciclo avaliativo em vigência.

**§ 4º** Os servidores a que se refere o parágrafo anterior perceberão o correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor total da GDF, em conformidade com o § 1º do art. 22 do Decreto nº 16.497, de 16 de outubro de 2025, até que sejam submetidos à primeira avaliação de desempenho.

**§ 5º** O servidor subordinado deve avaliar a sua chefia imediata no critério competências, excetuando-se, os casos em que sua chefia imediata esteja afastada ou impedida.

**§ 6º** No caso do afastamento ou impedimento do chefe imediato, a avaliação do servidor, em qualquer uma de suas etapas, será realizada pelo seu substituto ou por pessoa indicada pela chefia imediata.

**§ 7º** Poderá haver antecipação da avaliação de desempenho individual do servidor nos casos dos afastamentos considerados de efetivo exercício, conforme Art. 45 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro 1990, desde que o início do afastamento seja no mês de novembro.

**§ 8º** Os servidores que retornarem de afastamentos considerados de efetivo exercício, conforme Art. 45 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro 1990, a partir do mês de setembro e que não tenham pactuado metas no início do ciclo, receberão a Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF) igual ao último ciclo em que foi avaliado.

## CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO

**Art. 11.** A etapa de planejamento da Avaliação de Desempenho compreende a elaboração e divulgação do cronograma, o estabelecimento de metas estratégicas e setoriais da SEFIN com seus respectivos pesos, o estabelecimento e a contratação das metas individuais dos avaliados.

**§ 1º** As metas estratégicas, setoriais e individuais pactuadas compreendem o interstício entre os meses de janeiro a dezembro, tendo como data de corte o dia 30 de dezembro.

**§ 2º** As metas estratégicas e setoriais pactuadas compreendem o interstício entre os meses de janeiro a dezembro, sendo o período de monitoramento mensal para as metas estratégicas e monitoramento trimestral para as metas setoriais.

**§ 3º** O(a) Secretário(a) Municipal das Finanças definirá:

I – o peso de cada objetivo estratégico;

II – o peso de cada meta estratégica.

**§ 4º** O gestor de cada unidade administrativa indicará o peso das metas setoriais, que deve ser deliberado 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.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE NOVEMBRO DE 2025

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 22

**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 os esforços da equipe para contribuir com o alcance dos resultados institucionais, que esteja alinhada aos objetivos estratégicos da SEFIN, e seja relativa ao resultado-chave setorial.

§ 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.

**Art. 15.** As metas setoriais de cada período de avaliação deverão ser pactuadas e validadas até a primeira quinzena do mês de dezembro, 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 à 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 (D.O.M), por meio de portaria.

## Seção II Das Metas Individuais

**Art. 18.** Cada servidor avaliado deverá pactuar e registrar no sistema gerencial de avaliação as 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 e serem aprovadas pelo gestor imediato no sistema gerencial de avaliação.

§ 2º As metas individuais serão desdobradas em ações/atividades mensuráveis, com prazos definidos e devem ser aprovadas no sistema gerencial de avaliação pelo chefe imediato.

§ 3º Na hipótese de alteração das metas individuais, o servidor deverá aguardar o prazo de repactuação previsto no cronograma a ser divulgado pela CEGEP, devendo ser formalizado um novo Termo de Compromisso Individual, bem como ser lançadas as novas metas no sistema de gerencial de avaliação.

**Art. 19.** 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.

## CAPÍTULO IV DO MONITORAMENTO

**Art. 20.** 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, sob a condução da COPLAN, mediante apresentação dos resultados por parte das áreas envolvidas, bem como as evidências, até o dia 20 de janeiro do ano subsequente.

**Art. 21.** O monitoramento das metas estratégicas e setoriais deverá ser realizado por meio do sistema gerencial utilizado pela SEFIN.

**Art. 22.** O monitoramento das metas setoriais deve ser realizado trimestralmente e no fechamento do ano avaliado, com apresentação dos resultados e evidências dos produtos pactuados até o dia 20 de janeiro do ano subsequente.

**Art. 23.** O monitoramento das metas individuais deve ser realizado mensalmente pelo gestor imediato, com apresentação dos resultados e evidências dos produtos pactuados até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

## Seção I 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 aprovação do Comitê Executivo, no intervalo a que se refere o 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 D.O.M, por meio de portaria.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE NOVEMBRO DE 2025

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 23

**Art. 25.** Nos casos de repactuação de metas estratégicas ou setoriais, os gestores das unidades administrativas deverão propor os ajustes das metas individuais impactadas por essa decisão, validar com os Coordenadores e o Presidente do CAT e encaminhar os respectivos Formulários de Repactuação (Anexo I) à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP).

**Art. 26.** Poderá ocorrer pactuação ou repactuação 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, respeitando, em todo caso, o limite temporal a que se refere o art. 10 desta Portaria.

**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, no período da pactuação estipulado no cronograma, podendo suas metas serem repactuadas com a chefia imediata, por ocasião do seu retorno às atividades na SEFIN, desde que seja consensuado e formalizado por ambos.

**Art. 27.** Poderá ocorrer a repactuação ou exclusão de metas individuais, mediante justificativa motivada, devendo, para tanto, ser aprovada pela chefia imediata e enviada à CEGEP, através do Formulário de Repactuação (Anexo I), para registro no sistema gerencial de avaliação.

**§ 1º** Por motivo de conveniência e oportunidade da Administração Fazendária, poderá haver alteração das metas individuais no intervalo a que se refere o 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 V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

**Art. 28.** 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. 29.** A avaliação de competências é o acompanhamento da performance de cada servidor avaliado em relação às competências desejadas para o cargo que ocupa, definidas na matriz de competências relacionadas no Anexo II, correspondendo ao percentual de **10%** (dez por cento) do total dos fatores de avaliação, na forma estabelecida na seção I, do capítulo V, 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. 30.** A avaliação de competências 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.

**Parágrafo Único.** As escalas de níveis de pontuação dos itens da avaliação de competência são as constantes no Anexo III desta Portaria.

**Art. 31.** O servidor que exerça função de chefia será avaliado pelas competências gerais, gerenciais e específicas, constantes no Anexo II 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. 32.** Os demais servidores que não exerçam 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. 33.** 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;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE NOVEMBRO DE 2025

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 24

- 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. 34.** A nota final da avaliação de competências 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, e 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. 35.** A avaliação das metas é o acompanhamento da performance das metas estratégicas, setoriais e individuais de cada avaliado, verificando a sua capacidade de entregar os resultados esperados, correspondendo ao percentual de **75% (setenta e cinco por cento)** do total da avaliação, na forma da seção II, do capítulo V, desta Portaria.

**Art. 36.** 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. 37.** Os demais servidores que não exerçam função de chefia, serão avaliados 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 por cento).

**Art. 38.** 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 arts. 36 e 37 desta Portaria.

## Subseção I Da Avaliação das Metas Estratégicas

**Art. 39.** O resultado da avaliação das metas estratégicas será apurado com base nos resultados-chave estratégicos deliberados pelo Comitê Executivo, sendo 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. 40.** A avaliação de desempenho das metas setoriais terá como critério a “eficácia”, cuja nota será atribuída pelo gestor da área e deliberada pelo(a) Secretário(a) Municipal das Finanças, conforme avaliação da eficácia dos produtos entregues.

**Art. 41.** A nota de eficácia de cada produto será atribuída da seguinte forma:

- I – Resultado-chave Setorial, alcançou a meta = nota 100 (cem);
- II – Resultado-chave Setorial, ≥ 50% = nota dentro da escala de 50 a 99;
- III – Resultado-chave Setorial, < 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. 42.** A nota final de cada meta setorial será calculada pela média ponderada das notas de eficácia, de acordo com a seguinte equação:

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

Onde:

$P$  = número de produtos que compõem a meta setorial;

$p_p$  = peso do produto “p”, com  $p=1,...,P$ ;

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

**Art. 43.** A nota final das metas setoriais de cada unidade administrativa corresponderá ao somatório de todas as notas das suas metas setoriais.

**Art. 44.** A avaliação do resultado das metas setoriais será proposta pela Coordenadoria da área, consolidada pela COPLAN e validada ou ajustada pelo(a) Secretário(a) e/ou Secretário Executivo Municipal das Finanças e apresentados no Comitê Executivo da SEFIN.

**Art. 45.** Os procedimentos para a Avaliação de Desempenho das Metas Estratégicas e Setoriais estão assim definidos:

- I – a COPLAN deverá elaborar o Relatório Final com os devidos resultados das metas estratégicas e setoriais, a ser apresentado no Comitê Executivo, juntamente com os representantes de cada unidade administrativa;
- II – o Comitê Executivo realizará a avaliação das metas estratégicas e setoriais;
- III – o(a) Secretário(a) realizará a avaliação das metas setoriais atribuindo as notas de eficácia de cada produto;
- 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 o dia 31 de janeiro de cada exercício.

Subseção III  
Da Avaliação das Metas Individuais

**Art. 46.** A avaliação de desempenho das metas individuais será realizada mediante utilização de uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observando os pontos fixados para cada meta, desta Portaria, tendo como critério a “eficácia”.

**Parágrafo único.** A eficácia, enquanto critério a que se refere o caput deste artigo, deverá observar a relação entre os resultados pretendidos e os resultados obtidos, observando, inclusive, a tempestividade e a oportunidade das entregas.

**Art. 47.** 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:

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

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. 48 desta Portaria.

**Art. 48.** Os servidores avaliados terão acesso ao sistema gerencial de avaliação para consulta de suas metas individuais.

**Art. 49.** Em cada unidade administrativa da SEFIN as avaliações de desempenho das metas individuais serão realizadas pelos contratantes, devendo, para tanto, serem cumpridos os seguintes procedimentos:

I – o servidor avaliado fará a apresentação dos resultados das suas metas com as respectivas evidências;

II – o contratante avaliará o contratado definindo as notas para cada critério, e em seguida, lançará as notas no sistema gerencial de avaliação, no prazo estabelecido;

**§ 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. 50.** 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. 51.** 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 a até **15% (quinze por cento)** da Avaliação de Desempenho, na forma da seção III, do capítulo V, desta Portaria.

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

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

**§ 3º** No caso de servidor que ingressar na SEFIN ou retornar de afastamentos, após o período de contratação das metas individuais, a pontuação necessária para atingir os 15% (quinze por cento) será proporcional à quantidade de meses de efetivo exercício, conforme Anexo VII.

**§ 4º** O marco inicial, para os fins de avaliação de qualificação do servidor, nas hipóteses do parágrafo anterior, será a data de entrada em efetivo exercício ou retorno de afastamento, e o marco final, o dia 31 de dezembro do ano corrente.

**§ 5º** Não serão aceitos capacitações e cursos, utilizados para a avaliação de qualificação do servidor no exercício anterior, exceto quando se tratar de atualização ou aumento do nível de conhecimento (iniciante/intermediário/avançado) e os cursos de pós-graduação.

**Art. 52.** Os componentes do critério de qualificação deverão guardar correlação com o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento Humano (PACDH) da SEFIN, bem como o cargo e a função que o servidor ocupa.

**§ 1º** Em caso de dúvida sobre a pertinência entre os componentes do critério de qualificação e o cargo ou função ocupada pelo servidor, a chefia imediata poderá ser consultada para dirimir eventuais incertezas.

**§ 2º** No caso do servidor se sentir prejudicado, por ocasião da etapa de recursos, poderá interpor recurso relativo à evidência não validada enviada dentro do prazo definido no cronograma, sobre o qual a comissão deliberará a respeito.

**Art. 53.** Para fins de avaliação de qualificação também será computada a participação do servidor em Grupos de Trabalho, Equipes Técnicas, Comissões ou Comitês, desde que esta condição esteja prevista no ato ou portaria de designação ou nomeação, devidamente publicados no Diário Oficial do Município.

**§ 1º** Não será considerada para os fins estabelecido no caput deste artigo, quando não houver efetiva participação do servidor designado nas reuniões e/ou atividades destas decorrentes, seja na condição de titular ou suplente, devendo ser comprovada sua atuação/colaboração mediante evidências.

**§ 2º** Na hipótese da participação do servidor perdurar ou contemplar mais de um exercício, poderá ser considerada em mais de um processo de avaliação de qualificação.

**Art. 54.** A apresentação e/ou a organização, em palestras, conferências, pesquisas, congressos seminários e afins, na forma do Anexo IV, serão computadas por evento, independentemente de o servidor, na ocasião, ter participado ou atuado em mais de uma atividade.

**Art. 55.** Os artigos científicos para fins de pontuação no critério de qualificação só serão aceitos se estiverem publicados em revista científica, revista acadêmica, periódico científico ou periódico acadêmico, destinados para esse fim.

**Art. 56.** Os servidores avaliados deverão encaminhar à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP), por e-mail institucional ou por outro meio idôneo por essa apontado, as respectivas comprovações/evidências dos itens indicados no critério de qualificação, no prazo definido no cronograma.

**Parágrafo único.** As evidências do critério de qualificação deverão conter, necessariamente, data de emissão/realização, ou quando for o caso, validade, no período de janeiro a dezembro do ano corrente da Avaliação de Desempenho.

## Seção IV Da Avaliação dos Critérios Administrativos

**Art. 57.** 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 V 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. 58.** 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:

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

*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. 59.** 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** O avaliado deverá anexar ao processo o formulário para recurso da avaliação de desempenho, conforme Anexo VIII, e quando o recurso for referente a nota da meta individual, deverá anexar também a cópia do Termo de Compromisso Individual, Boletim do resultado da avaliação de desempenho e as evidências apresentadas ao chefe imediato.

**§ 3º** A CEGEP encaminhará o processo para a chefia imediata que por sua vez deverá elaborar as devidas justificativas quanto a permanência ou alteração da nota, utilizando o formulário de justificativa de recurso (Anexo IX).

**§ 4º** A convocação da Comissão de Avaliação de Desempenho se dará por e-mail, tendo os membros titulares o prazo de 1 (um) dia útil para confirmar a presença, caso contrário, os membros suplentes serão convocados e farão jus ao prazo semelhante para confirmação da presença.

**§ 5º** A ausência do membro ou do seu respectivo suplente não anula as decisões tomadas pela comissão de avaliação.

**§ 6º** A CEGEP encaminhará para deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho os recursos administrativos cujo fundamento se relacionar às competências, qualificações e/ou metas.

**Art. 60.** A Comissão de Avaliação de Desempenho julgará os recursos apresentados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o seu recebimento.

**§ 1º** O julgamento do recurso apresentado será analisado com base nos documentos apresentados e não poderá agravar o resultado da avaliação de desempenho, de modo a diminuir a nota do servidor.

**§ 2º** Durante a votação formal para a decisão do recurso, não caberá mais manifestações e discussões dos membros da comissão.

**§ 3º** A CEGEP encaminhará o resultado do recurso ao servidor avaliado e, na hipótese de modificação da nota, providenciará a sua alteração no "sistema de gestão da avaliação de desempenho".

§ 4º Da decisão da comissão não caberá outro recurso.

Art. 61. No caso de interposição de recurso referente às metas estratégicas ou metas setoriais, o servidor deverá endereçá-lo à Coordenadoria de Planejamento para análise e posterior encaminhamento à Comissão de Avaliação.

CAPÍTULO VI

DA ETAPA DE RECONHECIMENTO

Art. 62. A etapa de Reconhecimento compreende a divulgação dos resultados da Avaliação de Desempenho das metas estratégicas, setoriais e individuais 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.

Art. 63. Será realizado ação de reconhecimento, a critério do Secretário, para as Coordenadorias que atingirem resultado da meta setorial acima de 90% (noventa por cento).

CAPÍTULO VII

DA ETAPA DE MELHORIA

Art. 64. 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 – as áreas com desempenho menor que 70% (setenta por cento) deverão elaborar um plano de ação de melhoria do desempenho, no que se refere às metas estratégicas e setoriais e encaminhá-lo para a Coordenadoria de Planejamento (COPLAN);

II – o 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, através de ações da Célula de Gestão de Pessoas, com o apoio da Coordenadoria da unidade administrativa na qual o servidor estiver lotado.

CAPÍTULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FAZENDÁRIO

Art. 65. 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 a partir de 2025, a Tabela de Conversão constante no Anexo VI desta Portaria.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e submetidos ao(à) Secretário(a) Municipal das Finanças, que poderá expedir normas complementares.

Art. 67. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 68. Revogam-se às disposições em contrário, em especial à Portaria nº 176/2024 – SEFIN, publicada no D.O.M de 20/12/2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, Fortaleza/CE, data da assinatura digital.

\*Documento assinado digitalmente\*

Marcio Cardeal Queiroz da Silva

SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS

ANEXO I

A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 159/2025 – SEFIN

FORMULÁRIO DE REPACTUAÇÃO DAS METAS INDIVIDUAIS

REPACTUAÇÃO DAS METAS INDIVIDUAIS			
No caso das pactuação dos novos servidores, deixar o espaço meta inicial pactuada em branco e inserir somente a Nova Meta Pactuada.			
ÓRGÃO	SEFIN – SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS		
CONTRATANTE			
CONTRATADO			
META INICIAL PACTUADA (meta cadastrada no início do ciclo)			
META REPACTUADA		PESO DA META	
A META SERÁ?	(    ) Excluída e redistribuir peso na(s) outra(s) meta(s)		
	(    ) Substituída por outra meta e manter peso.		
	(    ) Substituída por outra meta e redistribuir peso.		

JUSTIFICATIVA			
NOVA META PACTUADA			
NOVA META PACTUADA		PESO DA META	
OBJETIVO ESTRATÉGICO			
TIPO DE META	Projeto (    )    Vinculada (    )    Rotina (    )		
ATIVIDADES			
Insira somente atividades relevantes para a entrega da sua meta			
ATIVIDADE 1:			
INÍCIO:		TÉRMINO	
ATIVIDADE 2:			
INÍCIO:		TÉRMINO	
ATIVIDADE 3:			
INÍCIO:		TÉRMINO	
ATIVIDADE 4:			
INÍCIO:		TÉRMINO	

ANEXO II

A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 159/2025 – SEFIN

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS GERAIS	
FOCO NO CLIENTE	<b>Atendimento acolhedor e resolutivo:</b> realiza atendimento de forma prestativa, segura, oferecendo resposta aos pedidos e sugestões. <b>Identificação das necessidades:</b> Identifica e compreende as demandas para realizar um atendimento com direcionamento satisfatório e resolutivo. <b>Compromisso e disponibilidade:</b> É acessível, atendendo com qualidade do início até a conclusão da demanda.
TRANSPARÊNCIA	<b>Transparência nas informações:</b> Apresenta resposta às solicitações com clareza e transparência. <b>Comunicação Verbal e Escrita, clara e objetiva:</b> Comunica-se de forma objetiva e clara facilitando o diálogo entre pares e superiores. <b>Segurança da Informação:</b> Mantem a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.
INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	<b>Proposição de ideias:</b> Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. <b>Solução de problemas:</b> Implementa ações de forma criativa e flexível, frente às dificuldades e problemas do trabalho.
VALORIZAÇÃO DAS PESSOAS	<b>Relacionamento Interpessoal:</b> Trata a todos com respeito, simpatia, presteza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação. <b>Inclusão e respeito à diversidade:</b> Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças <b>Interação:</b> Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas.
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	
LIDERANÇA POSITIVA	<b>Investe na Segurança Psicológica da equipe:</b> Garante um ambiente de segurança, respeito e confiança, para que os servidores possam ser sinceros, expondo ideias, preocupações e questionamentos. <b>Reconhece:</b> 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. <b>Inspira pelo exemplo:</b> Adota postura coerente entre o discurso e a prática, gerando confiança, respeito e reconhecimento dos subordinados, pares, superiores e clientes.
DELEGAÇÃO E FEEDBACK	<b>Delegação:</b> Capacidade de atribuir tarefas e responsabilidades aos membros de uma equipe, de forma a otimizar o tempo e os recursos disponíveis. <b>Feedback:</b> Orienta e dá chance a equipe de fazer perguntas para esclarecimentos, oportunizando diálogos positivos e construtivos.
GESTÃO DE CRISES E CONFLITOS	<b>Mediação de Conflitos:</b> Enfrenta e resolve as situações de conflito, analisando as variáveis envolvidas e suas possíveis causas, buscando o consenso e a resolução dos impasses ocorridos.
GESTÃO DE EQUIPES PARA RESULTADOS	<b>Administração do tempo:</b> Administra o tempo priorizando as atividades para a entrega dos resultados com qualidade e no prazo acordado. <b>Planejamento:</b> Planeja o trabalho para executar suas atividades, utilizando os recursos disponíveis de forma eficiente e eficaz. <b>Priorização de tarefas:</b> Prioriza as tarefas da equipe visando o bom andamento e o resultado final.
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (Técnicas e Comportamentais)	
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.

POSTURA ÉTICA PROFISSIONAL	Possui valores humanos que resultam em uma postura transparente nas atividades produtivas. Respeita às regras, convenções e limites, sejam eles impostos por leis ou sugeridos pelas convenções sociais no trabalho.
AUTONOMIA E RESILIÊNCIA	Capacidade de tomar suas próprias decisões livremente, sem imposição ou outros tipos de influências externas que impossibilitem essa prática. Adapta-se com facilidade a novas situações propostas, aceitando mudanças inerentes às situações do contexto dos públicos-alvo, as mudanças necessárias nos processos de trabalho e desenvolve atividades com ponderação e autocontrole, mantendo o equilíbrio mesmo em situações desafiadoras e até adversas.
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	Íntegra, coopera e compartilha objetivos comuns nos trabalhos em equipe contribuindo internamente e/ou com públicos-alvo, para o alcance dos resultados organizacionais. Desenvolve e mantém relações interpessoais construtivas e interage cooperativamente, reconhecendo, valorizando e adaptando-se às diferenças individuais, mantendo uma boa rede de contatos internos e/ou externos, contribuindo para aumento da efetividade dos trabalhos.

ANEXO III  
A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 159/2025 – SEFIN  
ESCALA DE NÍVEIS DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

ESCALA DE NÍVEIS DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS			
NÍVEL	DESCRIÇÃO	NOTA	DEFINIÇÃO
AB	Abaixo da expectativa	20	O fator foi considerado inconsistente e na maior parte do tempo abaixo das expectativas. É necessário um plano para corrigir o desempenho.
AP	Atende parcialmente às expectativas	40	O fator é considerado insuficiente e requer aperfeiçoamento. O servidor em poucas ocasiões demonstra seu exercício.
AM	Atende moderadamente às expectativas	60	Fator está sendo aprimorado. O servidor exerce a competência em algumas situações.
AQ	Atende quase totalmente às expectativas	80	O fator atendeu na maior parte do tempo, mas não totalmente, as expectativas em relação à atuação do servidor.
AT	Atende totalmente às expectativas	100	A competência é plenamente exercida e o servidor cumpre totalmente as expectativas em relação ao fator.

ANEXO IV  
A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 159/2025 – SEFIN  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	EVIDÊNCIA
<b>Treinamento e Cursos diversos vinculados ao cargo ou função.</b>		
Com duração de até 10 horas.	10	Certificado ou declaração com vigência durante o ciclo de avaliação
Com duração de 11 até 20 horas.	20	
Com duração de 21 a 40 horas.	30	
Com duração de 41 a 80 horas.	40	
Com duração superior a 81 horas.	50	
<b>Cursos de Pós-Graduação (máximo de 01 por item, não cumulativo, assinalar o de maior duração)</b>		
Especialização de 360 a 600 horas	60	Certificado, diploma, comprovante de matrícula ou histórico, com vigência durante o ciclo de avaliação.
Especialização a partir de 601 horas	70	
Mestrado	80	
Doutorado	100	
<b>Participação em: Grupos de trabalhos técnicos/Comissões/Comitês.</b>		
01 (uma)	15	Portaria ou Ato de designação/nomeação, publicado no D.O.M, com participação ativa comprovada, a exemplo de frequência, atas de reuniões, relatórios e demais artefatos elaborados.
02 (duas)	30	
<b>Participação/apresentação (palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários e afins)</b>		
Participação (cada participação vale 10 pontos)	10	Certificado ou declaração
Apresentação/Organização (cada apresentação/evento organizado vale 20 pontos)	20	
Publicação de artigo em <b>revista científica</b> em área afim da SEFIN (não serão considerados artigos em meios diversos, como websites e redes sociais)	30	Cópia do artigo c/ publicação em <b>periódico científico</b> ou carta de aceite, confirmando a publicação definitiva ou aceite incondicional do artigo.
<b>Instrutoria</b>		
De 1h até 4 horas	10	Declaração ou Atesto da Instituição
De 5h até 8 horas	15	
Mais de 9 horas	20	
<b>Nomeação em cargo comissionado com simbologia igual ou acima de DNS-2 há pelo menos 6 meses</b>	60	Publicação do ato no D.O.M.

ANEXO V

A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 159/2025 – SEFIN

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS

OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS	PONTUAÇÃO NEGATIVA
PENALIDADE	
Censura Ética	30
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 VI

A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 159/2025 – 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
De 80,01 a 90	90
De 90,01 a 100	100

ANEXO VII

A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 159/2025 – SEFIN

TABELA DE PROPORCIONALIDADE ENTRE TEMPO DO EFETIVO EXERCÍCIO E PONTUAÇÃO EXIGIDA PARA ATENDER O CRITÉRIO DE QUALIFICAÇÃO

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	PONTUAÇÃO NECESSÁRIA PARA ATINGIR 15% DO CRITÉRIO DE QUALIFICAÇÃO
Até 12 meses	100
Até 9 meses	75
Até 6 meses	50

ANEXO VIII

A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 159/2025 - SEFIN

FORMULÁRIO PARA RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR REQUERENTE		
NOME COMPLETO:		MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:		TELEFONE:
E-MAIL:		UNIDADE ADMINISTRATIVA:
NOME DO AVALIADOR:		CICLO AVALIATIVO:      NOTA PUBLICADA:

À Comissão de Avaliação de Desempenho

Solicito revisão do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, do ano de \_\_\_\_\_, referente a Nota de (      ) Competência (      ) Metas Individuais (      ) Qualificação (      ) Nota Final.

(Justificativa detalhada do motivo pela discordância da nota atribuída em que solicita revisão)

Declaro que estou ciente que o recurso intempestivo ou não instruído com os documentos necessários, será liminarmente indeferido, conforme o Decreto nº 16.497, de 17 de outubro de 2025 e a Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ .

Fortaleza, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do (a) requerente

(      ) Cópia do Boletim Individual;

(      ) Cópia da evidência da meta individual entregue ao avaliador (quando o recurso for referente a nota da meta individual).

