

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 20 DE DEZEMBRO DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 12

79	ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO CONJUNTO TANCREDO NEVES	AMCTN	CLASSIFICADA	HABILITADA
80	IADES - INSTITUTO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL GERALDA BERTINI	GERALDA BERTINI	CLASSIFICADA	HABILITADA
81	IADES - INSTITUTO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL GERALDA BERTINI	RENASCER	CLASSIFICADA	HABILITADA
82	INSTITUTO CONFIA BRASIL	TIA HELENA	CLASSIFICADA	HABILITADA
83	INSTITUTO CONFIA BRASIL	PEQUENO GENIO	CLASSIFICADA	HABILITADA
84	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DO CENTRINHO DA UV10	IRMÃOS FIRMO	CLASSIFICADA	HABILITADA
85	INSTITUTO SEMEAR	MARIA PEQUENA	CLASSIFICADA	HABILITADA
86	INSTITUTO SEMEAR	HOTELZINHO ESPAÇO DA CRIANÇA	CLASSIFICADA	HABILITADA
87	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE JOÃO CAVALCANTE NETO	TIA MAZÉ	CLASSIFICADA	HABILITADA
88	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE JOÃO CAVALCANTE NETO	TIA AUGUSTA	CLASSIFICADA	HABILITADA
89	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE JOÃO CAVALCANTE NETO	JOÃOZINHO	CLASSIFICADA	HABILITADA
90	INSTITUTO JOSÉ ORDÉLIO	NOVO MUNDO PIONEIRO	CLASSIFICADA	HABILITADA
91	INSTITUTO JOSÉ ORDÉLIO	PLANETA DE CORES	CLASSIFICADA	HABILITADA
92	INSTITUTO JOSÉ ORDÉLIO	JOSÉ ORDÉLIO	CLASSIFICADA	HABILITADA
93	SOCIEDADE BENEFICENTE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO	CORES E BRINCADEIRAS	CLASSIFICADA	HABILITADA
94	INSTITUTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E EDUCACIONAL CELESTE MOURA	AQUARELA	CLASSIFICADA	HABILITADA
95	INSTITUTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E EDUCACIONAL CELESTE MOURA	GIRASSOL	CLASSIFICADA	HABILITADA
96	INSTITUTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E EDUCACIONAL CELESTE MOURA	ENCANTOS DE CELESTE	CLASSIFICADA	HABILITADA
97	ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO CONJUNTO NOVO MONDUBIM	FELIZ AMANHECER	CLASSIFICADA	HABILITADA
98	ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO CONJUNTO NOVO MONDUBIM	TIO SERGIO	CLASSIFICADA	HABILITADA
99	ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO CONJUNTO NOVO MONDUBIM	JOSEFA SANTOS	CLASSIFICADA	HABILITADA
100	ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO CONJUNTO SÃO PEDRO FAROL NOVO	TIA SANTINHA	CLASSIFICADA	HABILITADA
101	PROJETO CASARÃO POPULAR	CASARÃO DA CRIANÇA	CLASSIFICADA	HABILITADA
102	INSTITUTO GENTE DO BEM	CRECHE VOVÔ TONICO	CLASSIFICADA (APÓS DECISÃO DE RECURSOS)	HABILITADA

Maiores informações pelo e-mail: [licita.cel@clfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:licita.cel@clfor.fortaleza.ce.gov.br) ou através do telefone: (85) 3452-3481 | CCEL. Fortaleza - CE, 19 de dezembro de 2024. **Wagner Pereira Valdivino - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES - CCEL.**

## SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

### PORTARIA Nº 176/2024 - 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, e revoga a Portaria nº 80/2023 – SEFIN (D.O.M. de 1º/06/2023).

A SECRETÁRIA 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** 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 80/2023 – SEFIN, com o fito de aperfeiçoar a gestão de recursos humanos;

**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;

**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 impactadas por fatores exógenos de relevo ou por mudanças de prioridades;

**IV** – deliberar sobre 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** – 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) e encaminhá-lo para a Assessoria de Comunicação (ASCOM) divulgar para toda a Secretaria;

**II** – verificar a compatibilidade das metas estratégicas e setoriais, com os objetivos estratégicos da SEFIN;

- III – receber e consolidar as metas estratégicas e setoriais propostas e submeter à análise e deliberação do Comitê Executivo da SEFIN;
- IV – estruturar o processo de avaliação dos resultados estratégicos e setoriais com as unidades administrativas;
- V – receber as propostas de repactuação de metas estratégicas e setoriais das unidades administrativas;
- VI – 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;
- VII – propor minuta de portaria com as metas estratégicas e setoriais aprovadas, bem como os seus respectivos resultados, quando necessário;
- VIII – propor as adequações necessárias nos sistemas de avaliação dos resultados estratégicos e setoriais;
- IX – encaminhar o resultado final da avaliação das metas estratégicas e setoriais à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP);
- X – 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 – operacionalizar todas as etapas do processo 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 atualizados 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 – realizar, sempre que necessário, treinamento para os envolvidos no processo de Avaliação de Desempenho (elos representantes, gestores e servidores avaliados);
- 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 às 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 em competências e/ou metas individuais;
- 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 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 sua área;
- IV – submeter as notas 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 executar metas individuais com os 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 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 institucional, setorial e individual e seus impactos nos resultados para sociedade e para Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN).

**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: dezembro do exercício atual a janeiro do exercício subsequente;
- II – monitoramento: de fevereiro a dezembro do mesmo exercício;
- III - repactuação das metas estratégicas e/ou setoriais: trimestralmente;
- IV – repactuação de metas individuais: mês de julho;
- V – apuração dos resultados, reconhecimento e melhoria: janeiro do exercício subsequente.

§ 1º A avaliação de desempenho, 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.

§ 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 outubro, 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 os arts. 23 e 24 do Decreto nº 15.631, de 2023, até que sejam submetidos à primeira avaliação de desempenho.

### 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, 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 compreendem 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:

- I – o peso de cada objetivo estratégico;
- II – o peso de cada resultado-chave das metas estratégicas e das metas setoriais;
- III – o peso dos projetos e processos de rotinas propostos pelas áreas que, necessariamente, devem estar alinhados a um objetivo estratégico.

§ 3º 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.

**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 ao alcance de resultados-chave setoriais.

§ 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 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 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 no sistema gerencial de avaliação.

**Art. 19** - 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.

**§ 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. 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, sob a condução da COPLAN, mediante apresentação dos resultados por parte das áreas envolvidas.

**Art. 23** - O monitoramento das metas setoriais do tipo resultado-chave deverá ser realizado por meio do sistema gerencial utilizado pela SEFIN.

**Art. 24** - O monitoramento das metas setoriais deve ser realizado trimestralmente e no fechamento do ano avaliado, com apresentação dos resultados e evidências dos produtos pactuados.

### Seção I Da Repactuação de Metas

**Art. 25** - 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 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 D.O.M, por meio de portaria.

**Art. 26** - 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 Assessores e Coordenadores e encaminhar os respectivos Formulários de Repactuação (Anexo I) à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP).

**Art. 27** - Poderá ocorrer a repactuação de metas individuais ou a exclusão de metas, 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 inciso IV 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 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 no art. 28, 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. 30** - 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 as constantes no Anexo III desta Portaria.

§ 2º No caso da ausência ou impedimento do chefe imediato, a avaliação será realizada pela chefia mediata, e, na impossibilidade ou inexistência deste, pelo Secretário Executivo Municipal das Finanças.

**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;
- 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 competência será obtida pela média ponderada dos resultados das avaliações das competências gerais, gerenciais e específicas, na forma do art. 31, 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. 32 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:

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

Onde:

$NAC = \hat{c}$  Nota da Avaliação de Competência;

$NCG = \hat{c}$  Nota da Avaliação em Competências Gerais;

$NCGER = \hat{c}$  Nota da Avaliação em Competências Gerenciais;

$NCE = \hat{c}$  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 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. 28, inciso II 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 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. 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 art. 36 e 37.

## 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 (a) Secretário (a) e/ou Secretário Executivo Municipal das Finanças, 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 homologada 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, 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. 42** - 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. 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;

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

III – a COPLAN apresentará Relatório Final para conhecimento do Comitê Executivo da SEFIN, 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. 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:

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

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. 46 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;

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. 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 do art. 28, inciso III, 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 a quantidade de meses de efetivo exercício, conforme Anexo VIII.

§ 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, e o marco final o dia 31 de dezembro do ano corrente.

§ 5º Não serão aceitos capacitações e cursos, inclusive de pós-graduação, 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).

**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.

**Parágrafo Único.** 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

**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 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:

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

**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 A CEGEP encaminhará para deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho, os recursos administrativos cujo fundamento se relacionar às competências 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 não poderá agravar o resultado da avaliação de desempenho, de modo a diminuir a nota do servidor.

§ 2º 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 de desempenho".

**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.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 20 DE DEZEMBRO DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 21

§ 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 realizada 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 em 2024 a Tabela de Conversão conforme o Anexo VI e, a partir de 2025, a Tabela de Conversão constante no Anexo VII 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 80/2023 – SEFIN, publicada no D.O.M de 1º/06/2023.

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA**, em 12 de dezembro de 2024.

\*Documento assinado digitalmente\*  
**Flávia Roberta Bruno Teixeira**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS**

### ANEXO - I A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 176/2024 - SEFIN FORMULÁRIO DE REACTUAÇÃO DAS METAS INDIVIDUAIS

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

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 20 DE DEZEMBRO DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 22

ATIVIDADE 3:	
INÍCIO:	TÉRMINO
ATIVIDADE 4:	
INÍCIO:	TÉRMINO

## ANEXO - II A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 176/2024 - SEFIN MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS GERAIS	
<b>FOCO NO CLIENTE</b>	<p><b>Atendimento acolhedor e resolutivo:</b> realiza atendimento de forma prestativa, segura, oferecendo resposta aos pedidos e sugestões.</p> <p><b>Identificação das necessidades:</b> Identifica e compreende as demandas para realizar um atendimento com direcionamento satisfatório e resolutivo.</p> <p><b>Compromisso e disponibilidade:</b> É acessível, atendendo com qualidade do início até a conclusão da demanda.</p>
<b>TRANSPARÊNCIA</b>	<p><b>Transparência nas informações:</b> Apresenta resposta às solicitações com clareza e transparência.</p> <p><b>Comunicação Verbal e Escrita, clara e objetiva:</b> Comunica-se de forma objetiva e clara facilitando o diálogo entre pares e superiores.</p> <p><b>Segurança da Informação:</b> Mantem a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.</p>
<b>INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL</b>	<p><b>Proposição de ideias:</b> Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.</p> <p><b>Solução de problemas:</b> Implementa ações de forma criativa e flexível, frente às dificuldades e problemas do trabalho.</p>
<b>VALORIZAÇÃO DAS PESSOAS</b>	<p><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.</p> <p><b>Inclusão e respeito à diversidade:</b> Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças</p> <p><b>Interação:</b> Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas.</p>
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	
<b>LIDERANÇA POSITIVA</b>	<p><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.</p> <p><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.</p> <p><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.</p>
<b>DELEGAÇÃO E FEEDBACK</b>	<p><b>Delegação:</b> Capacidade de atribuir tarefas e responsabilidades aos membros de uma equipe, de forma a otimizar o tempo e os recursos disponíveis.</p> <p><b>Feedback:</b> Orienta e dá chance a equipe de fazer perguntas para esclarecimentos, oportunizando diálogos positivos e construtivos.</p>
<b>GESTÃO DE CRISES E CONFLITOS</b>	<p><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.</p>
<b>GESTÃO DE EQUIPES PARA RESULTADOS</b>	<p><b>Administração do tempo:</b> Administra o tempo priorizando as atividades para a entrega dos resultados com qualidade e no prazo acordado.</p> <p><b>Planejamento:</b> Planeja o trabalho para executar suas atividades, utilizando os recursos disponíveis de forma eficiente e eficaz.</p> <p><b>Priorização de tarefas:</b> Prioriza as tarefas da equipe visando o bom andamento e o resultado final.</p>
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (Técnicas e Comportamentais)	
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b>	<p>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.</p>
<b>POSTURA ÉTICA PROFISSIONAL</b>	<p>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.</p>
<b>AUTONOMIA E RESILIÊNCIA</b>	<p>Capacidade de tomar suas próprias decisões livremente, sem imposição ou outros tipos de influências externas que impossibilitem essa prática.</p> <p>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.</p>
<b>COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE</b>	<p>Integra, coopera e compartilha objetivos comuns nos trabalhos em equipe contribuindo internamente e/ou com públicos-alvo, para o alcance dos resultados organizacionais.</p> <p>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.</p>

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 20 DE DEZEMBRO DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 23

## ANEXO - III A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 176/2024 - SEFIN ESCALA DE NÍVEIS DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

NÍVEL	DESCRIÇÃO	NOTA	DEFINIÇÃO
<b>AB</b>	Abaixo da Expectativa	<b>25</b>	Fator apresentado abaixo da expectativa
<b>AP</b>	Atende Parcialmente às Expectativas	<b>50</b>	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples
<b>AQ</b>	Atende Quase totalmente às Expectativas	<b>75</b>	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades
<b>AE</b>	Atende às Expectativas	<b>100</b>	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido

## ANEXO – IV A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 176/2024 - 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	
<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 176/2024 - SEFIN FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS

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

## ANEXO - VI A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 176/2024 - SEFIN TABELA DE CONVERSÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FAZENDÁRIO (GDF) – 2024.

RESULTADO OBTIDO NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	NOTA FINAL QUE CORRESPONDERÁ À GDF
De 0 a 25	0
De 25,01 a 50	50

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 20 DE DEZEMBRO DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 24

De 50,01 a 75	75
De 75,01 a 100	100

## ANEXO – VII A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 176/2024-SEFIN TABELA DE CONVERSÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FAZENDÁRIO (GDF) – A PARTIR DE 2025.

RESULTADO OBTIDO NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	NOTA FINAL QUE CORRESPONDERÁ À GDF
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 – VIII A QUE SE REF. A PORTARIA Nº 176/2024-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

\*\*\* \*\*

### PORTARIA Nº 178/2024 - SEFIN

Autoriza a participação de servidor da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN) no Regime de Teletrabalho, nos termos do Decreto nº 15.560, de 17 de fevereiro de 2023, e da Portaria nº 34/2024 – SEFIN.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal, em especial, a norma contida no art. 70, X da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e ainda, pelo art. 6º, inc. IX, do Regulamento da SEFIN, 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 a aplicação de leis, decretos e regulamentos no interesse dessa Secretaria e;

**CONSIDERANDO** a norma contida no art. 4º da Portaria nº 34/2024 – SEFIN, publicada no Diário Oficial do Município (D.O.M) de 14/03/2024, que regulamenta o Regime de Teletrabalho no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças, segundo a qual a participação dos servidores neste regime requer aprovação formal do (a) Titular da Pasta, mediante portaria a ser publicada no D.O.M.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 23 do Decreto nº 15.560, de 17 de fevereiro de 2023, segundo o qual o (a) Secretário (a) Municipal das Finanças poderá expedir normas complementares necessárias à implementação e à execução do Regime de Teletrabalho na SEFIN.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Autorizar a participação no Regime de Teletrabalho do servidor **CARLOS MORAIS GUILHERME FILHO**, Auditor do Tesouro Municipal, Matrícula nº 157591, lotado na Assessoria de Inteligência (ASSINT), da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), na forma do Decreto nº 15.560, de 17 de fevereiro de 2023 e da Portaria nº 34/2024 - SEFIN, pelo período de 8 de novembro de 2024 a 31 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** - O ato de autorização para realização do teletrabalho deverá ser disponibilizado no site da SEFIN, atendendo ao disposto no art. 22 do Decreto nº 15.560, de 2023.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 8 de novembro de 2024.

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS - SEFIN**,  
Fortaleza/CE, aos 16 de dezembro de 2024.

\*Documento assinado digitalmente\*

**Flávia Roberta Bruno Teixeira**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS**

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

**ATO Nº 0340/2024 - 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 P479878/2023; **RESOLVE** reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária mensal do(a) servidor(a) **REGINA ESTEVES DE PAIVA**, matrícula nº 56467-01, Professor Área Específica, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, permanecendo sua lotação no turno da TARDE, 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, a partir de 27.12.2024. **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, 10 de dezembro de 2024. **Mario Fracalossi Junior - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - RESPONDENDO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

\*\*\* \*\*