



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIII

FORTALEZA, 25 DE JANEIRO DE 2018

Nº 16.189

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 14.154, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Complementar nº 0186, de 19 de dezembro de 2014, que instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) para o ambiente de especialidade Planejamento e Gestão, especialmente no que se refere à concessão da Gratificação de Desempenho por Atividade de Planejamento e Gestão (GDPG), na forma constante no §1º do artigo 20 da referida norma; CONSIDERANDO a necessidade da implementação de Avaliação de Desempenho alinhada às iniciativas estratégicas dos órgãos/entidades para o alcance dos resultados pretendidos; CONSIDERANDO o modelo de Avaliação de Desempenho com foco em competências, permitindo ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo servidor, mediante critérios objetivos decorrentes de metas institucionais, previamente pactuadas, DECRETA: Art. 1º - Este Decreto regulamenta a Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Analista de Planejamento e Gestão, no âmbito da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) e do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR). Parágrafo Único - A Avaliação de Desempenho disposta no caput deste artigo será aplicada somente aos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista de Planejamento e Gestão.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - As áreas de Gestão de Pessoas da SEPOG e do IPLANFOR serão responsáveis pela operacionalização do processo de Avaliação de Desempenho dos seus servidores, competindo-lhes: I. orientar na formulação dos Termos de Compromissos Individuais; II. orientar e distribuir, em tempo hábil, os formulários de Avaliação de Desempenho, para o devido preenchimento; III. analisar e computar os pontos obtidos, mantendo o sigilo necessário ao bom andamento dos trabalhos; IV. analisar e julgar os recursos interpostos pelos servidores quanto à Avaliação de Desempenho; VI. rever a avaliação dos servidores reclamantes que tiverem sua pontuação alterada; VII. julgar os recursos interpostos pelos dirigentes das unidades administrativas de cada órgão/entidade, no que tange ao desempenho institucional as metas da respectiva unidade; VIII. proceder à análise das justificativas apresentadas, nos casos de atendimento parcial da meta preestabelecida dentro do período de avaliação; IX. encaminhar ao dirigente do órgão/entidade o relatório conclusivo dos trabalhos da Avaliação de Desempenho. Parágrafo Único. A área de Gestão de Pessoas manterá rigorosamente em dia os assentamentos individuais dos servidores, com registro exato dos elementos necessários à Avaliação de Desempenho.


CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º - A Avaliação de Desempenho é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento de aferição do desempenho, tendo como objetivos: I. identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria no desempenho dos profissionais, visando à implementação de ações adequadas; II. dotar os gestores de uma ferramenta que possibilite o gerenciamento e o desenvolvimento de suas equipes; III. promover a comunicação e interação entre a instituição, os gestores e demais servidores com relação aos resultados esperados, permitindo o acompanhamento de desempenho; IV. subsidiar, com informações relevantes, outros subsistemas de Recursos Humanos, como Suprimentos, Desenvolvimento e Gestão da Carreira; V. elevar o comprometimento dos gestores e servidores do órgão/entidade; VI. garantir o desenvolvimento do potencial do servidor, sua formação, a identificação da necessidade de capacitação e seu aperfeiçoamento Profissional; VII. implantar a cultura do feedback contínuo; VIII. subsidiar a avaliação do estágio probatório. Art. 4º - Avaliação de Desempenho contempla três esferas do desenvolvimento profissional do servidor, na forma a seguir discriminada: I. Competências: significa o acompanhamento da performance de cada um dos profissionais, verificando sua evolução, sua capacidade de entregar os resultados esperados, correspondendo ao percentual de 30% (trinta por cento) do total da avaliação; II. Metas: é o acompanhamento do resultado institucional e individual no alcance de metas (quantitativas e/ou qualitativas) estabelecidas, correspondendo ao percentual de 60% (sessenta por cento) do total da avaliação; III. Critérios Administrativos: indicadores quantitativos do desempenho do avaliado no cotidiano do exercício de seu cargo ou função, correspondendo ao percentual de 10% (dez por cento) do total da avaliação. Art. 5º - A Avaliação de Desempenho será apurada anualmente, nos meses de janeiro e dezembro e produzirá efeitos financeiros mensais por igual período. § 1º - A Avaliação será processada no mês subsequente ao término do período avaliativo e gerará efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do processamento do resultado final. § 2º - No mês de julho de 2018 haverá uma avaliação parcial em que serão contempladas duas esferas do desenvolvimento profissional do

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 25 DE JANEIRO DE 2018

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 2

 ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA Prefeito de Fortaleza MORONI BING TORGAN Vice-Prefeito de Fortaleza			
SECRETARIADO			
FRANCISCO JOSÉ QUEIROZ MAIA FILHO Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS Secretário Municipal de Governo JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO Procurador Geral do Município ALCIMOR AGUIAR ROCHA NETO Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município ANTONIO AZEVEDO VIEIRA FILHO Secretário Municipal da Segurança Cidadã JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal das Finanças PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL Secretária Municipal da Saúde	ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA Secretária Municipal da Infraestrutura JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos CARLOS ALBERTO DUTRA DA SILVA Secretário Municipal de Esporte e Lazer MOSIAH DE CALDAS TORGAN Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social	DIOGO VITAL DE SIQUEIRA CRUZ Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional FRANCISCO EVALDO FERREIRA LIMA Secretário Municipal da Cultura GILBERTO COSTA BASTOS Secretário da Regional I FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário da Regional II ANTÔNIO HENRIQUE DA SILVA Secretário da Regional III FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA Secretário da Regional IV JOSÉ RONALDO ROCHA NOGUEIRA Secretário da Regional V ANTÔNIO JOSÉ AGUIAR ALBUQUERQUE Secretário da Regional VI FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário da Regional do Centro	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SEGOV</div> COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3105.1002 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170 IMPrensa Oficial do Município AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-680

servidor: Competências e Critérios Administrativos. Art. 6º - O ciclo da Avaliação de Desempenho terá duração de 12 (doze) meses e compreenderá as seguintes etapas: I. Planejamento: estabelecimento de metas institucionais, pré-pactuação de metas compartilhadas, estabelecimento de metas individuais e pactuação de metas; II. Monitoramento: acompanhamento de metas institucionais, metas individuais e repactuação de metas; III. Avaliação: avaliação dos resultados institucionais, dos termos de compromissos individuais, cálculo dos resultados, emissão dos relatórios finais; IV. Reconhecimento: divulgação dos resultados, realização de atividades de reconhecimento das áreas com desempenho satisfatório, realização das atividades de reconhecimento do desempenho satisfatório dos colaboradores; V. Suporte: avaliação dos motivos de baixo desempenho das áreas e colaboradores e adoção de ações corretivas para a melhoria do desempenho dos mesmos. Parágrafo Único. Portaria dos dirigentes da SEPOG e IPLANFOR definirá os critérios e procedimentos específicos a serem adotados em cada uma das etapas mencionadas no caput deste artigo.

Seção I Da Avaliação por Competências

Art. 7º - A esfera de competência é o acompanhamento da performance de cada um dos avaliados, verificando sua evolução na carreira e sua capacidade de entregar os resultados esperados, por meio do aumento do seu nível de proficiência em uma competência já adquirida ou pela conquista de uma nova competência e é composta de três tipos: I. Competências Gerais: são aquelas comuns a todos os servidores, visando proporcionar o alinhamento dos profissionais em torno do alcance dos objetivos estratégicos do órgão/entidade, correspondendo a 30% (trinta por cento) do percentual atribuído à esfera de Competências; II. Competências Gerenciais: são aquelas aplicadas apenas aos ocupantes de cargos de chefia, tendo como finalidade direcionar os gestores à consecução dos objetivos estratégicos e dos planos táticos do órgão/entidade, por meio da utilização dos talentos humanos e recursos disponíveis, correspondendo a 40% (quarenta por cento) do percentual atribuído à esfera de Competências; III. Competências Setoriais: são específicas de cada setorial e objetivam conduzir o avaliado a ações compatíveis com os objetivos do órgão/entidade, correspondendo a 30% (trinta por cento) do percentual atribuído à esfera de Competências. § 1º - A avaliação por Competência terá como limite máximo o percentual de 30% (trinta por cento) da Avaliação de Desempenho. § 2º - Os servidores que não exercem cargos de chefia serão avaliados, somente, pelas Competências Gerais e Setoriais, as quais corresponderão, cada uma, ao percentual de 50% (cinquenta por cento). § 3º - As Competências Gerais, Gerenciais e Setoriais são as constantes do Anexo I deste Decreto. Art. 8º - A Avaliação por Competência será aferida obedecendo-se a escala de 04 (quatro) níveis, na forma descrita no Anexo II deste Decreto. Art. 9º - Os servidores terão suas competências avaliadas por até quatro agentes, na forma do Anexo III deste Decreto.

Seção II Da Avaliação Por Metas

Art. 10 - A esfera de Metas da Avaliação de Desempenho é composta por Metas Institucionais e Metas Individuais e terá como limite máximo o percentual de 60% (sessenta por cento) da Avaliação de Desempenho. § 1º - A avaliação com base nas Metas Institucionais visa aferir o desempenho coletivo no alcance das metas das áreas integrantes da estrutura organizacional da SEPOG e do IPLANFOR e terá como limite máximo de 30% (trinta por cento) do percentual atribuído à esfera de Metas. § 2º - A Avaliação do Desempenho Individual visa aferir o desempenho do avaliado no exercício das atribuições do cargo/função, com foco na contribuição individual para o alcance de metas e terá como limite máximo 70% (setenta por cento) do percentual atribuído à esfera de Metas. § 3º - Os critérios e procedimentos, bem como os fatores de avaliação a serem observados nas avaliações de desempenho institucional e individual serão objeto de Portaria específica do Secretário da SEPOG e do Superintendente do IPLANFOR. Art. 11 - Nas Avaliações de Desempenho Individual deverão ser observados os seguintes requisitos: I. capacidade de desenvolver atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultado e metas por unidade de trabalho; II. capacidade de desenvolver atividades, projetos, ações de autodesenvolvimento, rotinas e tarefas estabelecidos em forma de metas; III. capacidade de cumprir as demandas do trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 25 DE JANEIRO DE 2018

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 3

Seção III Da Avaliação por Critérios Administrativos

Art. 12 - Os colaboradores serão avaliados pelos grupos de critérios administrativos abaixo discriminados, que visam gerenciar o seu desempenho, bem como por aspectos relacionados ao seu cotidiano e comprometimento para com a instituição: I. desenvolvimento Profissional, correspondendo a 80% (oitenta por cento) da pontuação dos critérios administrativos; II. ocorrências funcionais, correspondendo a 20% (vinte por cento) da pontuação dos critérios administrativos. Parágrafo Único. A avaliação dos critérios administrativos corresponderá no máximo a 10% (dez por cento) da Avaliação de Desempenho. Art. 13 - Os critérios pelos quais os servidores serão avaliados estão previstos no Anexo IV deste Decreto. Art. 14 - As Avaliações de Desempenho individuais deverão ser feitas numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Parágrafo Único. O resultado da Avaliação de Desempenho Individual deve expressar o desempenho do servidor, observado durante todo o período de avaliação.

CAPÍTULO III DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO POR ATIVIDADE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 15 - Para fins de concessão da Gratificação de Desempenho por Atividade de Planejamento e Gestão (GDPG), instituída pela Lei Complementar nº 0186, de 19 de dezembro de 2014, devida aos servidores ocupantes do cargo de Analista de Planejamento e Gestão, que tem como limite máximo o percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o valor correspondente à primeira referência da terceira classe, conforme Anexo IV da Lei Complementar nº 0186/2014, será levado em consideração a Nota Final obtida, aplicando-se a Tabela de Conversão conforme Anexo V deste Decreto. Parágrafo Único. Na concessão da gratificação de que trata o caput, somente será levada em consideração a Avaliação de Desempenho por Metas se o servidor tiver permanecido no exercício de suas atribuições por no mínimo 2/3 (dois terços) de um período completo de avaliação. Art. 16 - Fica assegurada a percepção da GDPG no caso de férias ou de afastamento por licenças previstas em lei, exceto para tratar de interesse particular, mandato eletivo e para estudo requerido pelo próprio servidor. § 1º - Nos casos de cessação e disposição, a concessão da GDPG ficará suspensa enquanto o servidor não retornar às suas atividades originais. § 2º - Não se aplica o disposto no §1º deste artigo nos casos de disposição para o exercício de cargos ou funções gerenciais relacionadas ao planejamento e gestão, bem como para o exercício dos cargos de Secretário, Secretário Adjunto, Secretário Executivo ou dirigente máximo de ente da administração indireta ou de órgão subordinado no âmbito do Poder Executivo do Município de Fortaleza. § 3º - Quando o servidor retornar às suas atividades originais fará jus à GDPG no percentual correspondente ao que vinha percebendo antes do afastamento. Art. 17 - Até que seja submetido à primeira Avaliação de Desempenho, o servidor que ingressar na carreira de Analista de Planejamento e Gestão, receberá a respectiva gratificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total da gratificação. Parágrafo Único - Se, por qualquer motivo, não houver Avaliação de Desempenho em determinado período, o servidor receberá, excepcionalmente, a respectiva gratificação no percentual correspondente ao que vinha percebendo no período anterior à ausência de Avaliação. Art. 18. O servidor que não atingir, na Avaliação de Desempenho Individual, a pontuação mínima exigida de 50% (cinquenta por cento), não fará jus à gratificação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - O Secretário da SEPOG e o Superintendente do IPLANFOR baixarão os atos que se fizerem necessários para aplicação do disposto neste Decreto. Art. 20. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 24 de janeiro de 2018. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

ANEXO I A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 14154/2018

COMPETÊNCIAS

1.1. COMPETÊNCIAS GERAIS

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 25 DE JANEIRO DE 2018

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 4

ÉTICA	()	()	()	()
Capacidade de reconhecer os princípios éticos da profissão, respeitando as regras estabelecidas pela empresa, bem como cultivar as boas ações expandindo exemplos para toda a equipe.				
<ul style="list-style-type: none"> • Respeita os padrões de comportamento estabelecidos pela instituição; relaciona-se no ambiente de trabalho com cortesia, respeito e honestidade; • Busca sempre a transparência, executando o trabalho com clareza de objetivos e resultados; • Respeita e valoriza a imagem institucional do órgão, perante seus clientes, fornecedores e parceiros; • Assume suas responsabilidades perante os fatos, não as repassando a terceiros; promove o respeito e a igualdade entre todos os colaboradores da instituição 				
SOLUÇÃO E INOVAÇÃO	()	()	()	()
Capacidade de identificar oportunidades de melhoria e desafios em ambiente mutável e imprevisível; estudar e criar alternativas de ação, com o objetivo de adequar-se rapidamente aos processos de trabalho no alcance dos objetivos planejados.				
<ul style="list-style-type: none"> • Busca formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de forma eficiente; • Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratemplos que surgirem no ambiente de trabalho; • Canaliza as informações operacionais do dia-a-dia em ações inovadoras para os processos, projetos e atividades sob sua responsabilidade • Planeja os processos de inovação no âmbito de sua área de atuação e/ ou sob sua responsabilidade, assegurando sua efetiva implementação; • Analisa tendências no ambiente de negócios e gerenciar a adequação dos processos, focando melhoria e novas configurações ambientais em sua área de atuação • Estimula e gerenciar processos de melhoria contínua em projetos ou processos que estão sob sua responsabilidade, assegurando a efetiva implementação das mudanças necessárias; • Identifica pontos de resistência à mudança em curso e promover ação para minimizá-las. 				
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	()	()	()	()
Assegurar o uso racional e a otimização dos recursos sob sua responsabilidade, visando a redução de custos.				
<ul style="list-style-type: none"> • Zela pelo ambiente físico do trabalho, promovendo economia de energia, guarda de equipamentos e materiais, conservação da limpeza; • Administra e utiliza os recursos disponíveis de maneira eficiente, identificando oportunidades de redução de custos ou aumento dos ganhos atrelado ao seu processo de trabalho, visando reduzir perdas e desperdícios no processo em que está envolvido; • Acompanha a execução física e financeira dos programas/projetos (caso possua), visando o cumprir o orçamento previsto; • Analisa alternativas de despesas e gastos, optando por aquela que gere menor custo, sem prejuízos dos resultados. 				

1.2. COMPETÊNCIA SETORIAIS

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

1.3. COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa (AB-25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples – Atende parcialmente às expectativas (AP-50%)	Fator aprimorado. Soluciona quase todas as atividades. Atende Quase totalmente às expectativas (AQ-75%)	Fator sendo aplicado. Realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido. Atende às expectativas (AE-100%)
VISÃO ESTRATÉGICA – Nível de Coordenadoria	()	()	()	()
Capacidade de identificar e desenvolver o alinhamento da estratégia da organização ao cenário político, social e econômico em que está inserido, antecipando-se as mudanças, adotando posicionamento proativo e determinado, a fim de conceber problemas de difícil solução como desafios e oportunidades.				
<ul style="list-style-type: none"> • Planeja, juntamente com os responsáveis pelas células de sua coordenação as táticas a serem utilizadas no dia-a-dia, determinando ações, definindo prioridades e avaliando alcance de objetivos estratégicos de sua área • Desenvolve ações que viabilizem o alinhamento dos objetivos dos profissionais aos objetivos estratégicos do órgão, promovendo a incorporação da missão, visão e cultura na sua Unidades Administrativa; • Identifica e analisa as principais mudanças e tendências de mercado, redirecionando estratégias e empreendendo soluções 				

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 25 DE JANEIRO DE 2018

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 5

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

ANEXO II A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 14154/2018

ESCALA DE NÍVEIS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

ANEXO III A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 14154/2018

COMPETÊNCIAS AVALIADAS

CARGOS DE CHEFIA		DEMAIS AVALIADOS	
AVALIADOR	PESO	AVALIADOR	PESO
Chefe Imediato	50%	Chefe	50%
Auto avaliação	25%	Auto avaliação	25%
Pares	10%	Pares	25%
Subordinados	15%		

ANEXO IV – AVALIAÇÃO POR CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS.

1.1. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Treinamentos e cursos diversos vinculados ao cargo ou função		
a) com duração de 20 a 30 horas. Ou até 6 semanas	10	
b) com duração de 31 a 80 horas. Ou até 8 semanas	20	
c) com duração superior a 81 horas. Ou superior a 8 semanas	30	
d) Cursos de Pós-Graduação (máximo de 01 por item, não cumulativo, assinalar o de		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 25 DE JANEIRO DE 2018

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 6

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO OBTIDA
maior duração).		
• Especialização de 360 a 600 horas (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional)	40	
• A partir de 600 horas	50	
• Mestrado	80	
• Doutorado	100	
Participação em grupo de trabalhos técnicos		
01 (uma)	5	
02 (duas)	10	
Participação/apresentação (palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários, etc.).		
a) Participação (cada participação vale 5 pontos)	5	
b) Apresentação (cada apresentação vale 20 pontos)	20	
Instrutoria (cada instrutoria vale 05 pontos)	05	

1.2. OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS

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

ANEXO V A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 14154/2018

TABELA DE CONVERSÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO POR ATIVIDADE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (GDPG)

RESULTADO OBTIDO	NOTA FINAL
De 0 a 50	0
De 50,01 a 55	55
De 55,01 a 60	60
De 60,01 a 65	65
De 65,01 a 70	70
De 70,01 a 75	75
De 75,01 a 80	80
De 80,01 a 85	85
De 85,01 a 90	90
De 90,01 a 95	95
De 95,01 a 100	100

*** **

DECRETO Nº 14.156, DE 25 DE JANEIRO DE 2018

FIXA NOVAS TARIFAS PARA O SERVIÇO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO REGULAR E COMPLEMENTAR DE PASSAGEIROS NO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza e CONSIDERANDO os estudos técnicos realizados pela Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza - ETUFOR, no tocante a elevação dos insumos que repercutem no cálculo tarifário. CONSIDERANDO o que determina o art. 221 da Lei Orgânica do Município onde estabelece que compete ao Chefe do Poder

Executivo fixar o valor das tarifas de serviço de transporte público urbano no âmbito do Município de Fortaleza e por tratar-se de matéria de relevante interesse público, envolvendo tema de prestação de serviço essencial. DECRETA: Art. 1º - As tarifas para os veículos que operam nos serviços de transporte público coletivo regular e complementar de passageiros do Município de Fortaleza, passarão a ser as seguintes: I - R\$ 3,40 (três reais e quarenta centavos) para a passagem inteira; II - R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) para a tarifa estudantil, independentes do percurso ou linha, nos dias comuns. Parágrafo Único - Aplica-se o valor da tarifa estudantil conforme permissivo legal contido no Art. 234 da Lei Orgânica do Município que garante um desconto de 50% (cinquenta por cento) na tarifa para os estudantes de Fortaleza que possuem a Cédula de Identidade Estudantil. Art. 2º - As tarifas sociais instituídas pelo Decreto nº 12.107, de 19 de outubro de 2006 passarão a ser as seguintes: I - R\$ 2,80 (dois reais e oitenta centavos) para passagem inteira e R\$ 1,20 (um real e vinte