



**CONTRATO DE RESULTADOS N° 001/2016**

Que entre si celebram o Prefeito do Município de Goiânia e a Secretaria Municipal de Administração, sob a interveniência da Secretaria Municipal de Finanças, com a finalidade de promover a Gestão por Resultados, atendendo ao modelo previsto na Lei Complementar n° 276, de 03 de junho de 2015 e as Diretrizes do Plano Plurianual 2014-2017.

O Prefeito do Município de Goiânia, PAULO DE SIQUEIRA GARCIA, brasileiro, portador da Carteira de Identidade n.º 540992/SSP-GO, doravante denominado CONTRATANTE,

A Secretaria Municipal de Administração, inscrita no CNPJ n.º 17.557.524/0001-42, representada por seu Titular, VALDI CAMARCIO BEZERRA, brasileiro, portador da Carteira de Identidade n.º 1051911 - SSP/GO, doravante denominada CONTRATADA, tendo como INTERVENIENTE a

Secretaria Municipal de Finanças, inscrita no CNPJ n.º 01.612.092/0001-23, representada pelo seu Titular, JEOVALTER CORREIA SANTOS, brasileiro, portador da Carteira de Identidade n.º 1665772/SSP-GO, assinam este Contrato de Resultados, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA FINALIDADE**

1. O presente instrumento tem por finalidade a contratualização das metas e resultados esperados na gestão da Administração Pública Municipal, em conformidade com o Plano de Governo e o Plano Plurianual 2014-2017, mantidas as atividades necessárias ao cumprimento das competências institucionais da Secretaria Municipal de Administração, constantes no Art. 23 da Lei Complementar n° 276, de 03 de junho de 2015.

1.1 Compõem este documento, os seguintes anexos:

1.1.1 Da Sistemática de Monitoramento, Avaliação e Bonificação (Anexo I);

1.1.2 Dos Indicadores de Desempenho e Respectivas Metas (Anexo II).

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



2. Obriga-se a CONTRATADA a:

2.1. Alcançar os resultados contratados.

2.2. Promover a disseminação interna dos termos deste contrato e o comprometimento do seu corpo funcional para alcance das metas pactuadas.

2.3. Zelar pela fiel utilização dos recursos disponíveis.

2.4. Observar, na execução de suas atividades, as diretrizes governamentais.

2.5. Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira de forma necessária ao cumprimento das metas pactuadas.

2.6. Aperfeiçoar o Plano de Ação necessário ao cumprimento dos indicadores e metas previstos neste instrumento.

2.7. Zelar pelo cumprimento do prazo, precisão e veracidade das informações apresentadas.

2.8. Coordenar os programas sob sua responsabilidade, o que implica em articulação, acompanhamento de atividades realizadas em outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, promovendo a gestão para resultados.

2.9. Participar das atividades de acompanhamento deste Contrato de Resultados junto à Superintendência de Planejamento Governamental, através da Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados da Secretaria Municipal de Finanças, sujeitando-se a seus mecanismos de monitoramento;

2.10. Prestar as informações adicionais solicitadas pela Superintendência de Planejamento Governamental, através da Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados da Secretaria Municipal de Finanças, disponibilizando os respectivos documentos comprobatórios, sempre que solicitados.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

3. Obriga-se o CONTRATANTE a:

3.1. Zelar pela pertinência e viabilidade dos resultados contratados.

3.2. Supervisionar e avaliar a execução deste Contrato.

3.3. Apoiar as ações e demais iniciativas necessárias à obtenção dos resultados pactuados, provendo os meios e os recursos financeiros necessários.



- 3.4. Dar publicidade ao Contrato de Resultados e aos seus resultados.
- 3.5. Promover a capacitação, o suporte metodológico e o apoio para identificação de dados referenciais, informações comparativas e avaliação de resultados.
- 3.6. Garantir a concessão das bonificações pactuadas.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA INTERVENIENTE**

##### **4. Cabe à Secretaria Municipal de Finanças:**

- 4.1. Garantir a utilização das autonomias gerenciais e orçamentárias pactuadas.
- 4.2. Aprovar a conformidade e adequação técnicas das eventuais alterações no Contrato de Resultados.
- 4.3. Providenciar a publicação do extrato do Acordo de Resultados, de seus aditamentos e dos atos da Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento no Diário Oficial do Município.
- 4.4. Monitorar a execução deste Contrato de Resultados através da Superintendência de Planejamento Governamental, Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados.
- 4.5. Apoiar tecnicamente a Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento, através da Superintendência de Planejamento Governamental, Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados.
- 4.6. Emitir Parecer Técnico quanto à aplicação de bonificações ou de penalidades conforme a Sistemática de Monitoramento, Avaliação e Bonificação, através da Superintendência de Planejamento Governamental, Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados.
- 4.7. Elaborar, através da Superintendência de Planejamento Governamental, Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados, relatório trimestral de acompanhamento do Contrato de Resultados, contendo, entre outros itens, os percentuais efetivamente alcançados para cada indicador de desempenho e eventuais observações pertinentes aos indicadores pactuados, cuja alimentação de dados será feita pela CONTRATADA, sob responsabilidade de seu Titular.
- 4.8. Elaborar, através da Superintendência de Planejamento Governamental, Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados, relatório anual ou final de avaliação, contendo, entre outros itens, comparativo entre os resultados programados e os alcançados para os indicadores de desempenho estabelecidos, as justificativas e razões atenuantes no caso de eventual não atingimento dos resultados estabelecidos e as propostas de revisão de indicadores e metas, conforme o caso, cuja alimentação de dados será feita pela CONTRATADA, sob responsabilidade de seu Titular.
- 4.9. Garantir a presença e participação de seus representantes nas reuniões da Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento.



SEC. 09  
G. 01  
S. 01  
S. 01

4.10. Convocar reuniões extraordinárias, sempre que estas se fizerem necessárias.

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

5. Dos Recursos Orçamentários e Financeiros:

5.1 O valor destinado à execução do presente Contrato está previsto na Lei Orçamentária Anual de 2016 e observará o disposto no Decreto que dispõe sobre critérios a serem adotados na execução orçamentária e financeira do Poder Executivo do Município de Goiânia,

5.2 A ocorrência de demandas que promovam alterações de ordem orçamentário-financeira, possibilitando a programação de novas atividades, poderão ser adicionadas ao cronograma de execução mensal de desembolso após sua avaliação pela Comissão de Controle de Despesas e Orçamento - CCDO.

5.3 O valor mensal estimado do impacto financeiro do contrato, destinado ao pagamento das Gratificações de Desempenho Institucional – GDI é de R\$223.000,00 (duzentos e vinte e três mil reais), o que representa um impacto de 0,14% das despesas com pessoal e encargos sociais do Município.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA AVALIAÇÃO, CONTROLE E MONITORAMENTO DOS RESULTADOS**

6. O desempenho da Contratada será avaliado, controlado e monitorado pela Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento, com o apoio técnico da Superintendência de Planejamento Governamental da Secretaria Municipal de Finanças, conforme disposto no Anexo I.

6.1 A Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento será constituída no mínimo por:

- I – um representante do Contratante;
- II – um representante da Contratada, designado pelo titular da pasta;
- III – o Gerente de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados;
- IV – um representante da Controladoria Geral do Município, designado pelo seu titular.

5.2 Na impossibilidade de comparecimento de membro da Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento a qualquer reunião, sua substituição, indicada pelo próprio membro ou seu superior hierárquico, deverá ser comunicada e justificada aos demais membros e registrada em ata.

5.3 O cumprimento dos resultados e das metas pactuadas pela Contratada será objeto de acompanhamento contínuo, conforme sistemática constante do anexo I.





5.4 Compete à Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento deliberar acerca do desempenho da Contratada e determinar, ancorada em Parecer Técnico da Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados, a aplicação de bonificações ou de penalidades, conforme sistemática constante do Anexo I.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E REVISÃO**

6. O presente Contrato vigorará a partir da data de assinatura deste instrumento, retroagindo seus efeitos a 01º de janeiro de 2016, até o dia 31 de dezembro de 2016 e poderá ser renovado, se houver interesse dos signatários.

6.1 A necessidade de revisão do Contrato de Resultados deverá ser especialmente avaliada nas seguintes hipóteses:

I – recomendação para revisão, constante em relatório elaborado pela Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento e encaminhado aos signatários do Contrato, os quais irão deliberar sobre a conveniência da revisão;

II – surgimento de novas políticas governamentais que inviabilizem a execução do Contrato de Resultados nas condições pactuadas;

III – alterações relevantes de ordem orçamentário-financeira, principalmente na hipótese de contingenciamento motivado por alterações do quadro econômico.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

7. O Contrato de Resultados poderá ser rescindido por consenso entre as partes ou por ato unilateral e por escrito do CONTRATANTE em caso de descumprimento grave e injustificado, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

7.1 Ao término da vigência deste Contrato, ou sendo este rescindido, ficarão automaticamente encerradas as concessões à CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS CONCESSÕES E BONIFICAÇÕES**

8. Da Gratificação por Desempenho Institucional – GDI:

8.1 A Gratificação por Desempenho Institucional – GDI, prevista no art. 49 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 está condicionada:

I – ao atendimento às exigências e requisitos previstos no art. 49 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015;





II – ao alcance de desempenho satisfatório na avaliação das metas pactuadas neste Contrato, com os critérios definidos no Anexo I.

III – ao cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, conforme determina o art. 62 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, salvo horário extraordinário estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

## 8.2. Das concessões à CONTRATADA

8.2.1 Nos termos previstos no §1º do art. 6º da Lei Complementar nº276, de 03 de junho de 2015, durante a vigência deste contrato e com o objetivo de alcançar as metas contratadas, poderão ser concedidas prerrogativas que garantam maior flexibilidade e autonomia à CONTRATADA, na seguinte forma:

8.2.2 As contrapartidas orçamentárias, financeiras e administrativas poderão ser ampliadas, mediante a delegação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal à CONTRATADA, para alterar sua estrutura interna organizacional, podendo desativar, total ou parcialmente suas unidades administrativas ou, ainda, atribuir-lhes nova denominação, bem como alterar-lhes as funções ou vinculá-las a outra unidade básica, desde que dessa movimentação não resulte aumento de despesa nem a criação de cargo público.

8.2.3 A CONTRATADA poderá contratar, adquirir bens, produtos e serviços, realizar despesas, dispor de seu pessoal e demais recursos, independentemente de prévia manifestação, autorização ou validação de órgãos de controle, observado o processo legal, assegurada a realização posterior de auditorias, inspeções ou outras verificações, na forma do regulamento.

## CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

### 9. Do não cumprimento:

9.1 Estão previstas no presente Contrato as seguintes consequências para o não cumprimento dos resultados:

I. Advertência: em caso de descumprimento injustificado por dois ciclos trimestrais seguidos de avaliação;

II. Censura Pública: em caso de descumprimento injustificado por três ciclos trimestrais seguidos de avaliação ou quatro aleatórios;

III. Afastamento do Cargo: em caso de descumprimento injustificado por quatro ciclos trimestrais seguidos de avaliação ou cinco aleatórios.

9.2 Entende-se por não cumprimento dos resultados, a atribuição de conceito "Insuficiente" à média ponderada do conjunto de indicadores constantes do Anexo II.



**CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE**

10. O extrato do presente Contrato e seus respectivos aditamentos, bem como as avaliações de resultados realizadas, serão objeto de publicidade interna e externa, através do órgão de imprensa oficial do município, *websites* e eventos.

10.1 O presente Contrato de Resultados, seus aditivos e relatórios gerenciais serão disponibilizados no *website* da Prefeitura Municipal de Goiânia.

10.2 A CONTRATADA providenciará ampla divulgação interna deste Contrato e de seus relatórios gerenciais.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CONTRATUALIDADE INTERNA**

11. Em conformidade com o § 2º do Art. 6º da Lei Complementar nº276/2015, a CONTRATADA poderá celebrar Contratos de Resultados com as Unidades Administrativas Básicas de sua estrutura, de forma a contribuir no alcance das metas pactuadas neste contrato, no intuito de disseminar o modelo de gestão por resultado, permitir melhor autonomia das Diretorias, incentivar a criatividade na busca por soluções, aumentar o grau de comprometimento dos servidores e proporcionar agilidade na tomada de decisões.

E por estarem assim justas e acordadas, firmam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Goiânia, 11 de fevereiro de 2016.

**PAULO DE SIQUEIRA GARCIA**  
PREFEITO DE GOIÂNIA  
CONTRATANTE

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONTRATADO

**JEOVALTER CORREIA SANTOS**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS  
INTERVENIENTE



## **ANEXO I**

### **DA SISTEMÁTICA DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E BONIFICAÇÃO**

#### **1. DAS DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

Em consonância com o Modelo de Gestão por Resultados, especialmente o que prevê o item III do Art. 6º da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, ficam definidas as seguintes Dimensões de Avaliação Institucional, as quais se desdobrarão em Indicadores de Desempenho que servirão de parâmetros para acompanhamento do alcance ou não alcance das metas pactuadas neste Contrato:

- I – redução do gasto público;
- II – eficiência e celeridade na execução dos serviços e cumprimento de prazos;
- III – aumento da satisfação dos usuários;
- IV – estímulo e valorização dos servidores públicos.

#### **2. DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E MONITORAMENTO DOS RESULTADOS**

2.1 A sistemática de avaliação, controle e monitoramento dos resultados tem por finalidade permitir que a Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento, acompanhe a evolução dos indicadores de desempenho envolvidos na execução das metas estabelecidas para os ciclos de avaliação do presente Contrato de Resultados.

2.2 A verificação de alcance das metas pactuadas terá por base os Indicadores de Desempenho estabelecidos no Anexo II deste Contrato, conforme os seguintes trimestres:

<b>TRIMESTRE</b>	<b>MESES APURADOS</b>
1º	Janeiro, Fevereiro e Março/2016
2º	Abril, Maio e Junho/2016
3º	Julho, Agosto e Setembro/2016
4º	Outubro, Novembro e Dezembro/2016

2.3 Serão utilizados como critério de monitoramento os conceitos de excelente, muito bom, bom, regular e insuficiente, atribuídos a cada Indicador de Desempenho e também à sua média geral, que implicará na determinação do percentual para cada um, conforme a relação entre o resultado observado e a meta acordada segundo a escala abaixo:



RESULTADO OBSERVADO EM RELAÇÃO A META	CONCEITO
90% a 100%	Excelente
80% a 89%	Muito Bom
70% a 79%	Bom
60% a 69%	Regular
Até 59%	Insuficiente

2.4 O acompanhamento do presente Contrato de Resultados dar-se-á por meio das seguintes ações e instrumentos:

I - elaboração, pela Superintendência de Planejamento Governamental, através da Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados, de relatório periódico de acompanhamento do Contrato de Resultados, contendo, entre outros itens, os percentuais efetivamente alcançados para cada indicador de desempenho e eventuais observações pertinentes aos indicadores pactuados;

II - elaboração, pela Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento, de Parecer Periódico, contendo apreciação qualitativa dos relatórios de acompanhamento elaborados pela Superintendência de Planejamento Governamental, contendo:

a. verificação da implantação das sugestões e recomendações emitidas pela Comissão em pareceres anteriores se for o caso;

b. justificativa pelo não atingimento de metas específicas, baseada nas informações apresentadas pelas respectivas áreas envolvidas;

c. os percentuais efetivamente alcançados para cada indicador de desempenho e eventuais observações pertinentes aos indicadores pactuados;

d. sugestões e recomendações de ações a serem implementadas, metas e indicadores a serem revisados ou renegociados, quando necessário.

III - elaboração, pela Superintendência de Planejamento Governamental, através da Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados, de relatório anual ou final de avaliação, contendo, entre outros itens, comparativo entre os resultados programados e os alcançados para os indicadores de desempenho estabelecidos, as justificativas e razões atenuantes no caso de eventual não atingimento dos resultados estabelecidos e as propostas de revisão de indicadores e metas, conforme o caso;

IV - elaboração, pela Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento, de Parecer Final sobre a execução do Contrato de Resultados, com base nos relatórios e outras informações fornecidas pela Superintendência de Planejamento Governamental, contendo parecer conclusivo sobre o alcance dos resultados dos indicadores e do consequente grau de cumprimento do Contrato de Gestão.



- 2.5 Os Indicadores de Desempenho deverão ter pesos diferenciados entre eles.
- 2.6 O Desempenho Final da CONTRATADA dar-se-á pela média ponderada dos resultados alcançados em cada Indicador de Desempenho.
- 2.7 Na hipótese da CONTRATADA apresentar desempenho "Regular" ou "Insuficiente", o mesmo deverá ter seu acompanhamento intensificado.
- 2.8 Os casos omissos e as eventuais dúvidas surgidas na aplicação desta Sistemática serão dirimidos pela Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento.

### **3 DA METODOLOGIA PARA ATRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO INSTITUCIONAL – GDI**

3.1 A Gratificação por Desempenho Institucional – GDI, prevista no art. 49 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, é destinada a compensar e estimular, no desempenho de suas atribuições, os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, em comissão e empregados públicos, lotados e à disposição da Secretaria Municipal de Administração, todos em exercício naquela Pasta.

3.2 A concessão da Gratificação por Desempenho Institucional – GDI ficará condicionada ao atingimento, mesmo que parcial, das metas estabelecidas neste Contrato, de acordo com as regras previstas no Item 2 deste anexo.

3.3 Para efeito de férias regulamentares, licença maternidade ou de tratamento da própria saúde até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, será considerado o valor da Gratificação por Desempenho Institucional – GDI, percebida no mês anterior ao seu afastamento.

3.4 A Gratificação por Desempenho Institucional – GDI será concedida mensalmente, de acordo com a pontuação obtida através da Sistemática de Avaliação, Controle e Monitoramento dos Resultados, independentemente da sazonalidade dos ciclos de avaliação, conforme estabelece o item 2 deste anexo, a qual se baseia em Indicadores de Desempenho.

3.5 A Gratificação por Desempenho Institucional – GDI, será concedida mediante cálculo, com valor máximo de 200 (duzentas) Unidades Padrão de Vencimento - UPV's e será limitada ao valor definido para cada Grupo Ocupacional ao qual pertence o servidor.

3.6.1 Para fins de atribuição da Gratificação por Desempenho Institucional, ficam definidos os seguintes Grupos Ocupacionais e respectivos limites de valor:

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR LIMITE</b>
Operacional I	Realiza trabalhos e atividades operacionais e de apoio administrativo, de limpeza, copa e cozinha, condução de veículos, reprografia e encadernação, carga e descarga,	25 UPV's



	controle, distribuição, abastecimento de materiais, combustíveis, processos e correspondências, dentre outros trabalhos similares.	
Operacional II	Realiza trabalhos e atividades operacionais de maior complexidade, de manutenções e reparos elétricos, hidráulicos e mecânicos, manutenção, montagem e desmontagem de móveis, divisórias e equipamentos, dentre outros trabalhos similares.	40 UPV's
Administrativo	Realiza trabalhos e atividades administrativas, de recepção, protocolo, encaminhamento e atendimento de servidores e usuários, digitação de documentos, tais como despachos, ofícios e portarias, faz a triagem e organização de documentos, verifica a entrada e saída de documentos, processos e correspondências, atende chamadas telefônicas, faz arquivamento de documentos e processos, dentre outros trabalhos similares.	55 UPV's
Técnico Administrativo	Realiza trabalhos e atividades técnicas, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, de atualização cadastral e de folha de pagamento; elabora termos, projetos, planilhas, editais, atos normativos, minutas contratuais e relatórios de maior complexidade, prepara e/ou ministra curso de capacitação e treinamentos, analisa processos e emite pareceres técnicos e jurídicos, dentre outros trabalhos similares.	70 UPV's
Gerencial I	Executa atividades inerentes a outros Grupos Ocupacionais, coordenando rotinas administrativas e gerenciando recursos materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos da Unidade Administrativa a qual está subordinado.	85 UPV's
Gerencial II	Planeja atividades, define metas e meios para alcançá-las, lidera pessoas, designa atividades, distribui tarefas, aloca recursos e define autoridades, propõe ações corretivas, acompanha e controla desempenho de sua área, propõe planos e ações necessários ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.	100 UPV's

3.6.2 O enquadramento dos servidores da Secretaria Municipal de Administração nos respectivos Grupos Ocupacionais será de responsabilidade da Chefia Imediata e Mediata, através de metodologia e instrumento próprios, sob a supervisão e orientação técnica da Superintendência de Planejamento Governamental da Secretaria Municipal de Finanças.

3.6.2.1 O enquadramento dos servidores deverá ser realizado no ato da assinatura do Contrato de Resultados, e só poderá ser alterado no final de cada ciclo, até o último dia útil do mês, para vigência no ciclo seguinte.

3.7 Compõem o cálculo para atribuição da Gratificação por Desempenho Institucional – GDI:

I – metas coletivas, apuradas através dos Indicadores de Desempenho relativos às Dimensões de Avaliação Institucional previstas nas alíneas I, II e III do item 1 deste anexo;



SECRETARIA  
FIS.  
12  
14  
KEL

II – avaliação individual do servidor, relativa à Dimensão de Avaliação prevista na alínea IV do item 1 deste anexo, apurada por Instrumento de Avaliação para aferir o desempenho individual do servidor por meio de Indicadores de Desempenho com utilização na aplicação da avaliação pela chefia imediata.

3.8 A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho Individual é de 100 (cem) pontos ou 100% (cem por cento), observando-se os respectivos pesos ou escalas de pontuação estabelecidas para cada Indicador de Desempenho, que poderão variar de acordo com o Grupo Ocupacional que pertence cada servidor.

3.9 Os Indicadores de Desempenho a serem avaliados, previstos no item anterior, são os seguintes: assiduidade, pontualidade, agilidade, atenção, interação com o cliente, capacidade de análise, comportamento ético, comunicação, conhecimento do trabalho, eficiência, empatia, flexibilidade, liderança, organização, prestatividade, produtividade, resiliência, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica, dentre outros.

3.10 A Avaliação de Desempenho Individual será formalizada por meio dos seguintes instrumentos:

I – Formulário de Avaliação: instrumento para aferir o desempenho do servidor por meio dos Indicadores de Desempenho com utilização na aplicação da avaliação pela chefia imediata.

II – Relatório de Desempenho Individual: instrumento para consolidação da ADI e que servirá de subsídio para o cálculo do valor da Gratificação por Desempenho Institucional – GDI.

3.11 O valor da Gratificação por Desempenho Institucional – GDI será definido através do percentual obtido na apuração do Desempenho Final da Secretaria Municipal de Administração e do percentual obtido pelo servidor na Avaliação de Desempenho Individual, atribuindo-se, para fins de obtenção da média ponderada, os seguintes pesos aos Itens Avaliados:

ITEM AVALIADO	PESO
Desempenho final da contratada no período avaliado	7
Avaliação de Desempenho Individual	3

#### **4 DO VALOR GLOBAL E VIGÊNCIA DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO INSTITUCIONAL**

4.1 Fica estabelecida a importância de R\$ 223.000,00 (duzentos e vinte e três mil reais) como valor mensal destinado ao pagamento das Gratificações de Desempenho Institucional - GDI.

4.2 Se o valor total das GDIs superar o limite previsto no item 4.1, os valores individuais deverão sofrer redução proporcional à quantia superada.

4.3 Como incentivo aos servidores da Secretaria Municipal de Administração, a GDI será atribuída no mês de início da vigência deste contrato, durante 4 (quatro) meses, devendo, para fins de definição de valores, ser consideradas 80% atingidas as metas coletivas e individuais dos servidores.



SECRETARIA  
DE PLANEJAMENTO  
E GESTÃO  
FISCAL  
SEC. PLG.  
F5  
K

4.4 Para fins de definição de valores da Gratificação por Desempenho Institucional - GDI para os demais meses de vigência do contrato, conforme apuração obtida através da Sistemática de Avaliação, Controle e Monitoramento dos Resultados, serão considerados os seguintes períodos:

Período de Medição dos Indicadores	Período de Apuração dos Indicadores	Período de Atribuição da GDI
Janeiro, Fevereiro e Março/2016	Abril/2016	Maio, Junho e Julho/2016
Abril, Maio e Junho/2016	Julho/2016	Agosto, Setembro e Outubro/2016
Julho, Agosto e Setembro/2016	Outubro/2016	Novembro e Dezembro/2016
Outubro, Novembro e Dezembro/2016	Janeiro/2017	-

4.4.1 Na hipótese de renovação do Contrato de Resultados a sistemática para atribuição da Gratificação por Desempenho Institucional – GDI permanece inalterada.

4.5 O servidor deverá optar formalmente pelo recebimento da Gratificação por Desempenho Institucional em até dez dias contados do início da vigência do Contrato de Resultados. Após esta data, somente poderá fazer a opção até o último dia útil do mês anterior ao início do próximo ciclo trimestral de avaliação, percebendo a Gratificação por Desempenho Institucional – GDI no ciclo seguinte.

4.5.1 Os servidores que forem admitidos/lotados na Secretaria, no decorrer do ciclo de avaliação, poderão aderir ao Contrato de Resultados e perceberão a Gratificação por Desempenho Institucional conforme previsto no item 4.3, no caso do primeiro ciclo de avaliação, ou baseada no resultado coletivo, no caso dos ciclos pós-avaliação.





SECP  
SECP  
SECP

## ANEXO II

### DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS

<b>Indicador 1:</b>	% de Redução das Despesas de Custeio		
<b>Peso</b>	2		
<b>Objetivo:</b>	Alcançar o equilíbrio financeiro entre receita e despesa.		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor (o % de redução)		
<b>Como coletar:</b>	Relatórios do <i>tableau</i>		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Diretoria de Administração e Finanças da SEMAD; Superintendência de Licitação e Suprimentos/Diretoria de Suprimentos e Logística e Diretoria de Compras e Licitações; Superintendência do Tesouro e Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças; e Diretorias de Administração e Finanças dos demais Órgãos Setoriais		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Superintendência do Tesouro e Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\left( \frac{\text{Despesas com Custeio no período avaliado em R\$}}{\text{Despesas com Custeio no mesmo período do exercício anterior em R\$}} - 1 \right) \times 100$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	Despesas com custeio: Compreende os valores pagos referente às despesas com custeio do Grupo 3 - "Outras Despesas Correntes", que fazem parte das Despesas Correntes oriundas de todas as fontes de recursos.		
<b>Valor em 31/12/2015</b>	R\$ 1.451.266.668,00 (Anual)**		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	(redução de 5%)*		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
*5	*5	*5%	*5%

\* Em valores reais

\*\* Extraído do Tableau em 12/01/2016



**DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS**

<b>Indicador 2:</b>	% de Satisfação dos Usuários da SEMAD		
<b>Peso</b>	1		
<b>Objetivo:</b>	Aumentar a satisfação dos usuários quanto ao atendimento prestado pela SEMAD		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor		
<b>Como coletar:</b>	Pesquisas de Satisfação nos locais de atendimento da SEMAD (Protocolo, Secretaria Geral e Balcão de Atendimento da Diretoria de Folha de Pagamento)		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Diretoria de Administração e Finanças; Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/Diretoria da Folha de Pagamento e Gabinete do Secretário/Secretaria Geral e Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Planejamento da SEMAD		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\left( \frac{\text{Somatório das avaliações consideradas "bom + ótimo" dos itens avaliados no período}}{\text{Total de Itens avaliados no período}} \right) \times 100$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	Itens avaliados: Tempo de espera; Educação e cordialidade dos servidores; Servidores se esforçaram para resolver o problema; Servidores forneceram orientações claras e precisas; Instalações propiciaram conforto adequado nos locais de espera e atendimento. Escala de avaliação: Ótimo; Bom; Regular; Ruim Período: trimestre avaliado		
<b>Valor em 31/12/2015</b>	Não há		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	90% (Média Geral das Unidades de Atendimento ao Público)		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
80%	85%	90%	90%



DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS

<b>Indicador 3:</b>	% de Cumprimento de Prazos de Entrega e Processamento de Documentos, Informações e Relatórios		
<b>Peso</b>	2		
<b>Objetivo:</b>	Cumprimento de prazos legais, aumento da transparência e da credibilidade da Secretaria Municipal de Administração e do Município.		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor		
<b>Como coletar:</b>	Observação dos prazos legais de entrega e processamento de documentos, informações e relatórios.		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Superintendência de Licitação e Suprimentos/Diretoria de Suprimentos e Logística e Diretoria de Compras e Licitações; Chefia da Advocacia Setorial; Diretoria de Administração e Finanças; Gabinete do Secretário/Secretaria Geral; Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/Diretoria de Folha de Pagamento e Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Planejamento da SEMAD		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\left( \frac{\text{Número de Documentos, Informações e Relatórios Entregues no Prazo} \times 100}{\text{Total de Documentos, Informações e Relatórios Previstos para o Período}} \right)$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	Documentos: Compreende em atos, declarações, ofícios, comunicados, execução de serviços, concessão, deferimento/indeferimento, esclarecimentos, entrega de dados e demais documentos que careçam de cumprimento de prazos. Informações: Compreende em atos, declarações, certidões, ofícios, comunicados e documentos informativos que careçam de cumprimento de prazos. Relatórios: Compreende na exposição escrita e detalhada de um assunto ou dado específicos que careçam de cumprimento de prazos. Classificação dos documentos/informações/relatórios: Tipo 1 - Peso 2 - Prazos de Órgãos do Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Município e do Ministério Público Estadual e Federal. Tipo 2 - Peso 1 - Prazos de demais órgãos internos e externos.		
<b>Valor em 31/12/2015</b>	Não há		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	100%		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>*Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>*Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
100%	100%	100%	100%



SECT  
SECT  
19

**DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS**

<b>Indicador 4:</b>	% de Redução do Prazo de Resolução e Execução de Processos		
<b>Peso</b>	2		
<b>Objetivo:</b>	Redução do prazo de resolução e execução de processos		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor (o % de redução)		
<b>Como coletar:</b>	Relatórios do Sistema Eletrônico de Processos e do Sistema de Documentos		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Superintendência de Licitação e Suprimentos/Diretoria de Suprimentos e Logística e Diretoria de Compras e Licitações; Chefia da Advocacia Setorial; Diretoria de Administração e Finanças; Gabinete do Secretário/Secretaria Geral; Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/Diretoria de Folha de Pagamento e Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Planejamento da SEMAD		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo*:</b>	$\left( \left( \frac{\text{Tempo médio de execução 2016}}{\text{Tempo médio de execução 2015}} \right) - 1 \right) \times 100$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo*:</b>	Tempo médio de execução: Compreende a soma de todos os prazos para resolução e execução de Processos.		
<b>Valor em 31/12/2015</b>	A mensurar		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	30%		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
-	-	20%	30%

\* A SEMAD se responsabiliza a levantar, nos dois primeiros trimestres, os tipos de processos e o prazo médio de resolução de cada um.

\* As informações serão apresentadas à Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento, na reunião de avaliação do 2º trimestre de 2016, que analisará as informações, redefinirá a fórmula de cálculo e o detalhamento da fórmula de cálculo.

\* Se necessário será aplicada a média ponderada para diferenciar a complexidade de cada tarefa.

\* Caso a SEMAD não apresente as informações à Comissão será considerado "não atingimento de metas" nos 3º e 4º trimestres para o indicador.



DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS

<b>Indicador 5:</b>	% de Inconsistências nos Lançamentos da Folha de Pagamento e Cadastro Funcional		
<b>Peso</b>	1		
<b>Objetivo:</b>	Reduzir as inconsistências nos lançamentos da Folha de Pagamento e Cadastro Funcional, de acordo com a legislação vigente, com o intuito de evitar prejuízos ao erário.		
<b>Polaridade:</b>	Quanto menor melhor		
<b>Como coletar:</b>	Relatórios do <i>Sistema de Recursos Humanos – SRH</i>		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/Diretoria de Folha Pagamento		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/Diretoria de Folha Pagamento		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\left( \frac{\text{Total de inconsistências detectadas no período}}{\text{Total de lançamentos realizados no período}} \right) \times 100$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	<p>Inconsistências: Compreende os lançamentos no Sistema de Recursos Humanos em desacordo com a legislação em vigor, conforme documentos encaminhados a Diretoria de Folha de Pagamento, dentro do mês ou no mês subsequente. As verificações serão realizadas nas rubricas que possuem lançamentos variáveis ou aquelas em que o servidor perde o direito em decorrência de mudança de lotação. As rubricas a serem verificadas são: Prêmio Especial por Produção Extra, Adicional de Produtividade, GDI, Insalubridade, Periculosidade, Horas Extras, Indenização de Transporte, entre outras. As verificações ocorrerão também nos lançamentos que alterem a situação funcional do servidor e que possam gerar alterações no financeiro.</p> <p>Lançamentos: Compreende o total de lançamentos no Sistema de Recursos Humanos nas rubricas que possuem lançamentos variáveis, naquelas em que o servidor perde o direito em decorrência de mudança de lotação ou no total de servidores que já as recebem, tais como: Prêmio Especial por Produção Extra, Adicional de Produtividade, GDI, Insalubridade, Periculosidade, Horas Extras, Indenização de Transporte, entre outras. As verificações ocorrerão também nos lançamentos que alterem a situação funcional do servidor e que possa gerar alteração no financeiro.</p>		
<b>Valor em 31/12/2015</b>	Não há		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	2,5%		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
3%	2,7%	2,5%	2,5%



**DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS**

<b>Indicador 6:</b>	% de Cumprimento da Atualização Cadastral		
<b>Peso</b>	1		
<b>Objetivo:</b>	Atualizar o Banco de Dados dos servidores e empregados públicos municipais ativos, continuamente, por intermédio do Sistema de Atualização Cadastral, com o intuito de melhorar a gestão de recursos humanos e fortalecer a política de modernização da Administração Municipal.		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor		
<b>Como coletar:</b>	Relatório do <i>Sistema de Atualização Cadastral</i>		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/Diretoria de Folha de Pagamento e Diretorias de Administração e Finanças dos Órgãos Setoriais		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/Diretoria de Folha Pagamento		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\frac{\text{Número de servidores Recadastrados no prazo}}{\text{Total de servidores previstos para o período}} \times 100$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	- Número de servidores recadastrados: Compreende o quantitativo de servidores que realizaram a atualização cadastral no Sistema de Recadastramento, via Portal do Servidor, e validou os dados junto ao seu Órgão de lotação. - Total de servidores previstos: Compreende o quantitativo de servidores efetivos, comissionados e empregados públicos ativos do Município de Goiânia que deverão realizar a Atualização Cadastral dentro de cada mês, conforme relatórios do Sistema de Recursos Humanos.		
<b>Valor em 31/12/2015</b>	72%		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	95%		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
80%	85%	90%	95%



SECT  
SECT  
SECT  
22  
-14

**DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS**

<b>Indicador 7:</b>	% do Patrimônio da Administração Direta Municipal Inventariado		
<b>Peso</b>	1		
<b>Objetivo:</b>	Atualização patrimonial de acordo com a Resolução Normativa nº 001/2001 e Instrução Normativa nº 009/2015 do TCM-GO		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor		
<b>Como coletar:</b>	Relatórios do <i>Sistema de Material e Patrimônio – SMP</i>		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Superintendência de Licitação e Suprimentos/Diretoria de Suprimentos e Logística		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Superintendência de Licitação e Suprimentos/Diretoria de Suprimentos e Logística/Gerência de Patrimônio		
<b>Periodicidade</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\left( \frac{\text{Número de Órgãos com o Inventário Patrimonial Concluído no Período Avaliado}}{\text{Total de Órgãos Previstos}} \right) \times 100$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	<p>Órgãos: Compreende os Órgãos da Administração Direta do Município</p> <p>Inventário Patrimonial Concluído: Compreende a atualização dos bens patrimoniais no <i>Sistema de Material e Patrimônio</i>, confrontando o que existe no sistema com o que existe fisicamente, e atualização da conservação do bem.</p>		
<b>Valor em 31/12/2015</b>	Não há		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	100%		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
*27%	*47%	*73%	*100%

\* cumulativo

<b>CRONOGRAMA DE ENTREGA/CONCLUSÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL</b>	
<b>PERÍODO DE CONCLUSÃO</b>	<b>ÓRGÃOS</b>
1º TRIMESTRE	SEMAD / SMPM / SMDHPA / CGM
2º TRIMESTRE	PGM / SEDETEC / SECOM
3º TRIMESTRE	SEGOV / SECULT / SME / SEFIN / SMT
4º TRIMESTRE	SEMAS / SEPLANH / SMS / SEINFRA
<b>TOTAL</b>	<b>15 ÓRGÃOS</b>





SECRETARIA  
FIS. 21  
SECRETARIA

DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS

<b>Indicador 8:</b>	% de Redução do Valor das Compras e Contratações Realizadas por Pregão			
<b>Peso</b>	2			
<b>Objetivo:</b>	Estimular à negociação e redução dos preços das compras e contratações realizadas através dos pregões eletrônicos e presenciais			
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor (o % de redução)			
<b>Como coletar:</b>	Edital de Licitação e Ata de Adjucação de Preços			
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Superintendência de Licitação e Suprimentos/Diretoria de Compras e Licitações			
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Superintendência de Licitação e Suprimentos/Diretoria de Compras e Licitações/Gerência de Pregões			
<b>Periodicidade</b>	Trimestral			
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\left( \frac{\text{Valor Total Estimado dos Pregões no período avaliado} - \text{Valor Total Adjudicado dos Pregões no período avaliado}}{\text{Valor Total Estimado dos Pregões no período avaliado}} \times 100 \right)$			
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	Valor Total Estimado: Compreende a soma de todos os valores estimados (menor valor obtido através de pesquisa de mercado - orçamentos) realizados previamente à licitação, com o objetivo de demonstrar a estimativa de custos de mercado do objeto a ser licitado. Valor Total Adjudicado: Compreende a soma do valor final, após a finalização da licitação, na busca do menor preço a ser contratado.			
<b>Valor em 31/12/2015</b>	15%			
<b>Meta para 31/12/2016</b>	25%			
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016	
15%	20%	25%	25%	



DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS

<b>Indicador 9:</b>	% de Processos Mapeados		
<b>Peso</b>	2		
<b>Objetivo:</b>	Realizar o mapeamento dos procedimentos (licitação, contratos e convênios, faturas e pagamentos, concursos, aposentadoria, averbação, adicional de titulação e aperfeiçoamento, exoneração, licença prêmio) realizados na SEMAD		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor		
<b>Como coletar:</b>	Através do Parecer de Entrega do Processo Mapeado.		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, Superintendência de Licitação e Suprimentos, Chefia da Advocacia Setorial e Diretoria de Administração e Finanças		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Diretoria Administração e Finanças/Gerência de Planejamento		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\left( \frac{\text{Número de Processos Mapeados no Período}}{\text{Número de Processos Previstos para o Período}} \right) \times 100$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	<p>Número de Processos Mapeados: quantidade de processos mapeados, com recebimento de Parecer, conforme detalhamento* abaixo especificado.</p> <p>Número de Processos Previstos: quantidade de processos previstos neste indicador.</p> <p>*Detalhamento sobre o Parecer de Entrega do Processo Mapeado: Cada processo mapeado deverá ser encaminhado para Diretoria de Modernização e Projetos Especiais (Superintendência de Planejamento Governamental), para averiguação dos documentos e emissão do Parecer pela Gerência de Modernização da Administração Pública.</p> <p>Os documentos deverão ser entregues conforme padrão definido pela Superintendência de Planejamento Governamental. Estes documentos serão:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Processo AS-IS, mapeado no Bizagi</li><li>2. Lista de atividades e leis pertinentes.</li></ol>		
<b>Valor em 15/12/2015</b>	Não há		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	100%		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
30%	100%	-	-

\*cumulativo



**DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS**

<b>Indicador 10:</b>	% de Processos Melhorados		
<b>Peso</b>	2		
<b>Objetivo:</b>	Realizar o melhoramento dos procedimentos (licitação, contratos e convênios, faturas e pagamentos, concursos, aposentadoria, averbação, adicional de titulação e aperfeiçoamento, exoneração, licença prêmio) realizados na SEMAD		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor		
<b>Como coletar:</b>	Através do Parecer de Entrega do Processo Otimizado.		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, Superintendência de Licitação e Suprimentos, Chefia da Advocacia Setorial e Diretoria de Administração e Finanças		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Diretoria Administração e Finanças/Gerência de Planejamento		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\left( \frac{\text{Número de Processos Otimizados no Período}}{\text{Número de Processos Mapeados Previstos para o Período}} \right) \times 100$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	Número de Processos Otimizados: quantidade de processos otimizados, com recebimento de Parecer, conforme detalhamento* abaixo especificado. Número de Processos Mapeados: quantidade de processos mapeados, conforme indicador 9.  *Detalhamento sobre o Parecer de Entrega do Processo Otimizado: Cada processo otimizado deverá ser encaminhado para Diretoria de Modernização e Projetos Especiais (Superintendência de Planejamento Governamental), para averiguação dos documentos e emissão do Parecer pela Gerência de Modernização da Administração Pública. Os documentos deverão ser entregues conforme padrão definido pela Superintendência de Planejamento Governamental. Estes documentos serão: 1. Processo TO-BE, mapeado no Bizagi 2. Lista de levantamento de melhorias.		
<b>Valor em 15/12/2015</b>	Não há		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	100%		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
-	-	50%	100%

\*cumulativo



DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS

<b>Indicador 11:</b>	% de Descarte de Processos		
<b>Peso</b>	1		
<b>Objetivo:</b>	Otimizar o espaço para que todos os órgãos da Administração Municipal possam utilizar os serviços do Arquivo Geral		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor		
<b>Como coletar:</b>	Relatório do <i>Sistema Eletrônico de Processos</i>		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Diretoria de Administração e Finanças da SEMAD		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Gestão de Processos e Arquivo Geral		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\left( \frac{\text{Número de Processos Descartados}}{\text{Total de Processos Previstos para Descarte}} \times 100 \right)$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	Processos: compreende os processos administrativos de diversos assuntos, cuja utilidade legal encontra-se vencida, nos termos do Decreto nº 2992/95. Descarte: Dispõe sobre o procedimento para eliminação de processos e documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público Municipal, nos termos da Resolução nº 07, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivo.		
<b>Valor em 15/12/2015</b>	0		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	100% (300.000 processos)		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
25%	50%	75%	100%

\*cumulativo



DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS

<b>Indicador 12:</b>	% de Servidores Capacitados		
<b>Peso</b>	1		
<b>Objetivo:</b>	Capacitar a maior quantidade possível de servidores e empregados municipais.		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor		
<b>Como coletar:</b>	Relatório de execução do Plano de Capacitação Anual		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/ Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/ Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi/Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\left( \frac{\text{Número de Servidores Capacitados}}{\text{Total de Servidores do Município}} \right) \times 100$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	Número de Servidores Capacitados: compreende a quantidade de servidores que concluíram curso de capacitação. Total de Servidores do Município: compreende o total de servidores e empregados públicos da administração direta e indireta.		
<b>Valor em 15/12/2015</b>	Não há		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	5%		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
1%	2%	3%	5%

\*cumulativo



DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E RESPECTIVAS METAS

<b>Indicador 13:</b>	% de Satisfação em Cursos de Capacitação		
<b>Peso</b>	1		
<b>Objetivo:</b>	Aumentar o índice de satisfação dos servidores com os cursos de capacitação		
<b>Polaridade:</b>	Quanto maior melhor		
<b>Como coletar:</b>	Relatório de Avaliação de Reação de Eventos de Capacitação		
<b>Áreas Envolvidas:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi		
<b>Responsável pela Análise Crítica:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento/Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi/Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas		
<b>Periodicidade:</b>	Trimestral		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\frac{\text{Somatório das avaliações consideradas "bom + ótimo" dos itens avaliados no período}}{\text{Total de Itens avaliados no período}} \times 100$		
<b>Detalhamento da Fórmula de Cálculo:</b>	Itens avaliados: 1. Aspectos Gerais – Pontualidade; Carga Horária; Material Utilizado; Conteúdo; Comunicação. 2. Avaliação do Instrutor – Comunicação e Clareza; Domínio do Conteúdo; Didática de Ensino; Ritmo das Aulas; Relacionamento; Esclarecimentos de Dúvidas. 3. Estrutura Física – Equipamentos Utilizados; Conforto; Serviço de Apoio; Material de Apoio; Instalações; Organização Geral. Escala de avaliação: Ótimo; Bom; Regular; Ruim Período: trimestre avaliado		
<b>Valor em 15/12/2015</b>	Não há		
<b>Meta para 31/12/2016</b>	90%		
<b>Meta 1º Trimestre</b> Posição em 31/03/2016	<b>Meta 2º Trimestre</b> Posição em 30/06/2016	<b>Meta 3º Trimestre</b> Posição em 30/09/2016	<b>Meta 4º Trimestre</b> Posição em 31/12/2016
75%	80%	85%	90%



**MODELO DE QUADRO PARA CONSOLIDAÇÃO DAS METAS E ATRIBUIÇÃO DO CONCEITO**

INDICADOR	PESO	VALOR DE REFERENCIA	META P/		REALIZADO		RESULTADO META (%)	CONCEITO	
			VALOR	%	VALOR	%			
Indicador 1									
Indicador 2									
Indicador 3									
Indicador 4									
Indicador 5									
Indicador 6									
Indicador n...									
<b>MÉDIA PONDERADA</b>			<b>CONCEITO FINAL</b>						

*[Handwritten signature]*

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças**EXTRATO DO CONTRATO DE RESULTADOS Nº. 001/2016**

- 1. PROCESSO:** 64932829/2016
- 2. CONTRATANTES:** **CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**
- 3. OBJETO:** Contratualização de metas e resultados esperados na Gestão da Administração Pública Municipal, em conformidade com o Plano de Governo e o Plano Plurianual 2014-2017, mantidas as atividades necessárias ao cumprimento das competências institucionais da Secretaria Municipal de Administração, constantes no art. 23 da Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015.
- 4. VIGÊNCIA:** O contrato entrará em vigor na data de sua vigência, 01/01/2016, e expirará em 12 (doze) meses, sendo admitida sua renovação se houver interesse dos signatários.
- 5. VALOR DO CONTRATO:** Estimado mensal de R\$ 223.000,00 (duzentos e vinte e três mil reais).
- DATA DA ASSINATURA:** **GOIÂNIA, 16 DE FEVEREIRO / 2016.**