

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Extrato do Termo de Cooperação

Processo SPG 0365/2016
Contrato 064/2014

Termo de Cooperação 03/2016

Contratante: Secretaria de Planejamento e Gestão
Contratado: Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho
Cláusula Primeira – Do Objeto e das Finalidades

O presente instrumento tem por objetivo a colaboração institucional entre a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, por intermédio de sua Coordenadoria de Planejamento e Avaliação (CPA), e a SECRETARIA DE EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO, para a Avaliação de Impacto na Renda e/ou Condições de Vida dos Beneficiários do Programa Banco do Povo. Tal avaliação visa aprimorar os padrões de gestão de políticas públicas, sua coordenação e integração, com aumento da eficiência, da eficácia e da efetividade de suas ações.

Parágrafo 1º - As atividades da Avaliação de Impacto na Renda e/ou Condições de Vida dos Beneficiários do Programa Banco do Povo, serão realizadas no âmbito do Contrato 064/2014-GS, firmado entre a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO e a FUNDAÇÃO SISTEMA ESTADUAL DE ANÁLISE DE DADOS - SEADE, para a prestação de serviços técnicos de desenvolvimento e aplicação de metodologias de avaliação de impactos de programas públicos do Governo do Estado de São Paulo, e encontram-se inseridas no PRODUTO "Avaliações de Desempenho e Desenho de Programas" do PROGRAMA "Fortalecimento do Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento", constante do PPA 2016-2019.

Parágrafo 2º - O presente Termo de Cooperação Técnica será viabilizado por intermédio da disponibilização de técnicos e informações da CPA, da Fundação SEADE (consoante contrato mencionado no parágrafo anterior) e da SECRETARIA DE EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO, para o desenvolvimento das atividades no âmbito da Avaliação acima mencionada, em conformidade com o Anexo I – Plano de trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

Para a execução do presente Termo de Cooperação, os participantes terão as seguintes obrigações:

I - A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, através da CPA, compromete-se a:

a) Garantir o apoio institucional e técnico à SECRETARIA DE EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO para a consecução do objeto pactuado;

b) Coordenar a seleção e a definição metodológica da avaliação em atividade específica, do tipo workshop, em conjunto com o órgão parceiro;

c) Disponibilizar seus técnicos diretamente envolvidos com a Avaliação para participar das atividades, reuniões e visitas técnicas pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos;

d) Acompanhar a execução do Termo de Cooperação Técnica, observando o alinhamento entre os objetivos de seu Programa de Avaliações e as atividades desenvolvidas;

e) Solicitar eventuais adequações e revisões das ações que estiverem em conflito com o Plano de Trabalho e o objeto de pactuação;

f) Garantir a confidencialidade das informações disponibilizadas pelo órgão parceiro, no âmbito da avaliação, com especial atenção às disposições do artigo 27 do Decreto 58.052/2012;

g) Providenciar a substituição ou complementação do número de técnicos envolvidos na Avaliação, sempre que houver necessidade, visando ao desenvolvimento profícuo da mesma; e

h) Apoiar o desenvolvimento e a implantação do Plano de Ação.

II – A SECRETARIA DE EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO compromete-se a:

a) Executar as ações pactuadas neste Termo de Cooperação Técnica, em busca do alcance dos objetivos pretendidos, detalhadas no Plano de Trabalho (ANEXO I);

b) Designar servidor responsável para acompanhar e coordenar internamente as atividades a serem realizadas no âmbito da Avaliação, com vistas a viabilizar o alcance do objeto pactuado;

c) Permitir o acesso a todas as informações, documentos, cadastros e bases de dados que, tecnicamente, mostrem-se necessárias à boa execução da Avaliação, em atenção ao modelo e a metodologia de avaliação previamente definidos;

d) Permitir o acesso à equipe técnica e aos beneficiários do programa; e

e) Estruturar e implementar o Plano de Ações, contendo iniciativas de curto, médio e longo prazo, a partir das recomendações oriundas da Avaliação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS
A divulgação dos resultados da Avaliação será acordada entre a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO e a SECRETARIA DE EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO, com a definição de regras gerais para as publicações e a customização para diferentes públicos.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

A execução do objeto deste Termo de Cooperação Técnica não importará em repasse de recursos financeiros entre os participantes.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA RENOVAÇÃO
O presente Termo de Cooperação Técnica terá vigência de [dia] de [mês] de [ano] a [dia] de [mês] de [ano], podendo ser renovado, mediante manifestação de interesse dos participantes e aprovação da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO
As disposições contidas no presente Termo de Cooperação Técnica poderão ser alteradas mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ENCERRAMENTO
A conclusão da avaliação objeto deste Termo de Cooperação deverá ser formalizada pela SECRETARIA DE EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO, por intermédio do Plano de Ações, mencionado na alínea "e", do inciso II, da Cláusula Segunda, o qual passará a integrar o presente termo, na qualidade de Anexo II.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO
O extrato desse Termo de Cooperação Técnica será publicado na Imprensa Oficial do Estado pela SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.
ASSINATURA: 30-09-2016

COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

DIRETORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO ORÇAMENTÁRIO

Instrução DPDO-2, de 23-1-2017

Altera a Instrução DPDO 12, de 10-08-2015, que dispõe sobre a classificação institucional da Secretaria de Governo nos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária do Estado

A Diretora de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário, à vista da edição do Decreto 62.430, de 20-01-2017, resolve:

Artigo 1º - Fica excluída do artigo 1º da Instrução DPDO 12, de 10-08-2015, que dispõe sobre a classificação institucional da Secretaria de Governo, a Unidade de Despesa com a seguinte codificação:

ÓRGÃO	U.O.	U.G.O.	U.D. (UGE)	DENOMINAÇÃO
51000				SECRETARIA DE GOVERNO
	51001	510010		SECRETARIA DE GOVERNO
			510111	Subsecretaria de Tecnologia e Serviços ao Cidadão

Artigo 2º - Ficam acrescentadas ao artigo 1º da Instrução DPDO 12, de 10-08-2015, que dispõe sobre a classificação institucional da Secretaria de Governo, as Unidades de Despesa com a seguinte codificação:

ÓRGÃO	U.O.	U.G.O.	U.D. (UGE)	DENOMINAÇÃO
				SECRETARIA DE GOVERNO
				SECRETARIA DE GOVERNO
				Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTC
				Coordenação de Serviços ao Cidadão - CSC

51000				SECRETARIA DE GOVERNO
	51001	510010		SECRETARIA DE GOVERNO
			510112	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTC
			510113	Coordenação de Serviços ao Cidadão - CSC

Artigo 3º - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Instrução DPDO-3, de 23-1-2017

Altera a Instrução DPDO 14, de 5-4-2012, que dispõe sobre a classificação institucional da Secretaria de Segurança Pública nos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária do Estado

A Diretora de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário, à vista do disposto no Decreto 62.431, de 20-01-2017, resolve:

Artigo 1º - Fica incluída na Instrução DPDO 14, de 5-4-2012, que dispõe sobre a classificação institucional da Secretaria de Segurança Pública, a seguinte Unidade de Despesa vinculada à Unidade Orçamentária Polícia Militar do Estado de São Paulo:

Órgão	U.O.	U.G.O.	U.D. (UGE)	Denominação
18000				SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
	18004	180013		POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
			180388	Centro de Operações da Polícia Militar (COPOM)

Artigo 2º - Fica alterada na Instrução DPDO 14, de 05-04-2012, a denominação das Unidades de Despesa a seguir especificadas:

Órgão	U.O.	U.G.O.	U.D. (UGE)	Denominação
18000				SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
	18004	180013		POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
			180163	Centro de Suprimento e Manutenção de Material de Telecomunicações (CSMM/MTel)
			180164	Centro de Suprimento e Manutenção de Obras (CSMO)
			180341	Escola de Educação Física

PARA:

Órgão	U.O.	U.G.O.	U.D. (UGE)	Denominação
18000				SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
	18004	180013		POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
			180163	Centro de Telecomunicações (CTel)
			180164	Centro Integrado de Apoio Patrimonial (CIAP)
			180341	Centro de Capacitação Profissional "Escola de Educação Física (CeCap - EEF)

Artigo 3º - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Instrução UCRH-1, de 19-1-2017

A Coordenadora da Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Planejamento e Gestão, nos termos do parágrafo único do artigo 8º do Decreto 57.780, de 10-02-2012, expedite a seguinte instrução:

1. Para o ano de 2017, os modelos de instrumentos de avaliação, os fatores de competência, os respectivos indicadores de desempenho e outras providências necessárias para fins de aplicação da Avaliação de Desempenho Individual instituída pelo Decreto 57.780, de 10-02-2012, alterado pelo Decreto 58.373, de 05-09-2012, ficam definidos de acordo com a presente instrução.

DAS INSTRUÇÕES INICIAIS

2. Os instrumentos que compõem a Avaliação de Desempenho Individual são:

1. Formulários de Avaliação:
 - 2.1.1. nível elementar (anexo I);
 - 2.1.2. nível intermediário (anexo II);
 - 2.1.3. nível universitário (anexo III);
 - 2.1.4. função de comando (anexo IV).
- 2.2. Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD (anexo V);
- 2.3. Recurso (anexo VI);
- 2.4. Relatório de Desempenho Individual - RDI (anexo VII).

3. Os instrumentos de que trata o subitem 2.1. desta instrução serão utilizados para autoavaliação e para avaliação pela liderança.

4. Para preenchimento dos instrumentos da Avaliação de Desempenho Individual considera-se:

- 4.1. Fator de Competência: elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;
- 4.2. Indicador de Desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;
- 4.3. Parâmetro para atribuição de pontuação: parâmetros de proficiência previamente definidos para orientar o avaliador e o avaliado na mensuração do desempenho.
- 4.4. Ciclo de Desempenho: corresponde ao período de 1º/01/2016 a 31-12-2016, o qual será considerado para avaliar o desempenho do servidor.

5. O servidor terá o seu desempenho avaliado conforme disposto no parágrafo único do artigo 5º ao artigo 6º B do Decreto 57.780, de 10-02-2012, alterado pelo Decreto 58.373, de 05-09-2012.

5.1. Em caso de alteração do cargo ou função durante o ciclo de desempenho, o servidor será avaliado no cargo ou função em que se encontra em exercício nos últimos 90 dias do ciclo de desempenho.

5.1.1. A alteração pode ocorrer quando o servidor vier a ser nomeado ou admitido em cargo em comissão ou função de confiança ou quando deixar de ter exercício em cargo em comissão ou função de confiança, e no caso de designação, ou cessação, para supervisão ou orientação técnica no POUAPATEMPO, nos termos da Lei Complementar 847, de 16-07-1998, alterada pela Lei Complementar 1.046, de 2 de junho de 2008.

5.1.2. Se não contar com tempo no mesmo cargo ou função, conforme descrito no item 5.1. desta instrução, o servidor será avaliado no cargo ou função em que esteve em efetivo exercício por maior tempo durante o ciclo de desempenho.

DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

6. Todos os indicadores de desempenho deverão ter pontuação atribuída.

6.1. Os indicadores de desempenho que não tiverem atribuída nenhuma pontuação serão considerados como valor "zero", para fins de cálculo do resultado da avaliação.

7. Para o preenchimento da tabela de "Consolidação do Formulário de Avaliação" deverá ser observado o seguinte procedimento:

7.1. Na coluna "Pontos" deverá ser indicado o valor de cada fator de competência, que será obtido a partir da soma dos pontos dos respectivos indicadores de desempenho.

7.2. Para a totalização da coluna "Pontos" deverá ser feito o cálculo da soma dos valores de cada fator de competência;

7.3. Na coluna "Média" deverá ser indicada a média de cada fator de competência, obtida pelo seguinte cálculo: valor do fator de competência dividido pelo número de indicadores de desempenho deste fator;

7.4. Para a totalização da coluna "Média" deverá ser utilizado o valor do campo "totalização" da coluna "Pontos" dividido pelo total de indicadores de desempenho do formulário.

DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

8. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD é um instrumento que deverá ser preenchido pela chefia imediata para cada servidor avaliado.

8.1. No campo "Considerações sobre o desempenho do servidor em atividades desenvolvidas na unidade de trabalho durante o ciclo de desempenho" devem ser destacados os aspectos mais relevantes do desempenho do servidor durante o período considerado para a avaliação.

8.2. Ainda devem ser relacionadas as atividades em que o servidor teve bom desempenho (Pontos Fortes) e as que têm dificuldades (Pontos para Melhorias), para subsidiar o preenchimento do campo "Proposta de ações para o desenvolvimento do servidor no próximo ciclo de desempenho".

8.3. Caso não haja necessidade de ações para o desenvolvimento do servidor, a chefia imediata deverá justificar no campo de que trata o subitem 8.2.

DO RECURSO

9. O Recurso deverá ser efetuado pelo servidor, quando não concordar com a pontuação obtida na avaliação realizada pela chefia imediata.

9.1. O recurso deverá ser redigido pelo servidor e encaminhado, por meio do órgão de recursos humanos, à chefia imediata do referido servidor.

DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

10. O Relatório de Desempenho Individual - RDI deverá contar com:

10.1. O resultado da autoavaliação - AA em pontos absolutos e ponderados;

10.2. O resultado da avaliação pela liderança - AL em pontos absolutos e ponderados;

10.3. Consolidação das avaliações acima especificadas, que deverá considerar os seguintes pesos:

10.3.1. Autoavaliação: 30%;

10.3.2. Avaliação pela liderança: 70%.

10.4. A pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual deverá considerar o seguinte cálculo:

10.4.1. Autoavaliação: Pontuação obtida x 0,3 (AA * 0,3);

10.4.2. Avaliação pela liderança: Pontuação obtida x 0,7 (AL * 0,7);

10.4.3. Somatório dos valores obtidos acima (AA * 0,3 + AL * 0,7 = ADI).

10.4.4. A avaliação dos servidores ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança de que trata o artigo 18 do Decreto 57.780, de 10-02-2012, não contarão com a autoavaliação, assim, a pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual será igual ao valor da avaliação pela liderança (AL = ADI).

10.5. O Resultado final da Avaliação de Desempenho Individual ponderado será apresentado nas seguintes formas:

10.5.1. Valor Ponderado: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100 (ADI/TP * 100);

10.5.2. Nível de Proficiência: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividido pelo número total de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, este valor será convertido em nível de proficiência.

10.5.3. Os níveis de proficiência são equivalentes aos parâmetros para atribuição de pontuação e estão indicados no formulário de avaliação.

10.6. No campo "Manifestação do órgão setorial de recursos humanos sobre a avaliação" deverão ser indicadas as considerações deste órgão sobre o resultado da avaliação, se há divergências entre os resultados da autoavaliação e da avaliação pela liderança, se há fatores de competência que precisam de atenção, dentre outras informações úteis ao desenvolvimento do servidor.

DO PROCEDIMENTO E DOS PRAZOS DE AVALIAÇÃO

11. A aplicação dos Formulários de Avaliação no ano de 2017 ocorrerá na seguinte conformidade:

11.1. O período de 1º/03/2017 a 15-03-2017 será destinado à aplicação do formulário de autoavaliação.

11.2. O período de 16-03-2017 a 31-03-2017 será destinado à aplicação do formulário de avaliação pela liderança e do Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD.

12. A chefia imediata deverá dar ciência ao(s) servidor(es) avaliado(s) das pontuações atribuídas na avaliação até 31-03-2017.

13. O formulário de autoavaliação deverá ser preenchido pelo próprio servidor sendo vedada a sua transferência, sob pena de responsabilização dos envolvidos.

13.1. Em caso do servidor estar afastado no período da autoavaliação, na primeira quinzena do mês de março, ele não poderá efetuar sua autoavaliação, neste caso será considerada apenas a avaliação pela liderança.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2017

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução UCRH nº 1/2017

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Elementar Autoavaliação - AA Avaliação Liderança - AL

Órgão:	
Nome do Servidor:	
CPF:	RG () ou RS ():
Cargo:	
Unidade de exercício:	
Nome do Avaliador:	
Cargo do Avaliador:	

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.

Data : __/__/____

Assinatura do Servidor Avaliado

Data : __/__/____

Testemunha (quando necessário)*

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL: capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza

INDICADORES	Pontuação de 1 a 5
Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras	
Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na execução das atividades	
Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Foi assíduo, evitou ausências durante o horário de trabalho	

FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE: equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

INDICADORES	Pontuação de 1 a 5
Manteve o ambiente organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais	
Evitou desperdício e mau uso dos recursos materiais utilizados no trabalho	
Evitou mau uso de equipamentos de trabalho, não causando danos e conservando o patrimônio público	

FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 COMUNICAÇÃO: capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva para torná-los compreensíveis ao interlocutor; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendê-lo

INDICADORES	Pontuação de 1 a 5