

\* Preparação e ajuste de cenário e iluminação conforme planejamento;  
 \* Operação do sistema de videoconferência segundo as características do evento, realizando: configuração, conexão, desconexão, composição de circuitos, ajustes de áudio/vídeo etc.;  
 \* Configuração e operação dos recursos de áudio e vídeo integrados aos sistemas de videoconferência e vídeo-streaming, tais como: microfones, câmeras, DVDs, computadores multimídia, câmeras de documentos e lousas digitais interativas;  
 \* Gerenciamento das interações realizadas nas videoconferências, bem como o controle e direcionamento das solicitações recebidas por correio eletrônico;  
 \* Configuração e operação de infraestrutura de captura e transmissão de conteúdo por vídeo-streaming;  
 \* Gravação dos eventos transmitidos por videoconferência e/ou vídeo-streaming para posterior publicação para acesso sob demanda.  
 \* Edição de blocos das gravações para publicação na web  
 7. Serviços de divulgação, atendimento e apoio escolar a eventos ou cursos  
 I. Produção de projeto visual e de conteúdos para hot site de divulgação e disponibilização do programa ou evento a partir das demandas e especificações do responsável;  
 II. Produção de projeto visual e editorial para folders e impressos de divulgação do programa ou evento;

III. Planejamento de procedimentos para atendimento e suporte para participantes e gestores de programas e eventos;  
 IV. Implantação dos processos e atividades de atendimento em central telefônica ou customização de ferramentas na WEB;  
 V. Gestão e logística das atividades durante a execução do evento ou curso;  
 VI. Monitoramento e sistematização das informações em relatórios gerenciais de ocorrências de atendimento e suporte;  
 8. Serviços de controle, avaliação e certificação  
 a) Planejamento da logística de formação das turmas e procedimentos de inscrição;  
 b) Planejamento da logística para controle de acesso, presença e realização das atividades em cursos e eventos;  
 c) Implementação dos procedimentos de inscrição e formação de turmas;  
 d) Implementação de controle de acesso, presença e registro de avaliação;  
 e) Integração da base de dados de inscrição com os ambientes virtuais de aprendizagem e ferramentas de gestão;  
 f) Elaboração de indicadores de monitoramento dos processos e avaliação da aprendizagem;  
 g) Planejamento para implementação de instrumentos de monitoramento e avaliação das atividades;  
 h) Elaboração de regimento para cursos e programas a partir da demanda dos responsáveis;  
 i) Customização e impressão de certificados.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Extrato de Convênio**  
 Termo de Convênio nº 06/2012 - Processo Detran nº 478.972/2011 – Parecer Jurídico CJ/SGP nº 38/2012.  
 Convênio que celebram o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Gestão Pública e o Município de Palmital.  
**OBJETO:** manutenção e funcionamento de Circunscrição Regional de Transito – CIRETAN.  
 Vigência: 05 (cinco) anos – a contar da data da assinatura. Convênio datado em 08/03/2012  
 O convênio não contempla repasse de recursos financeiros entre os partícipes, correndo as despesas a conta dos respectivos orçamentos, em conformidade com as atribuições previstas no Plano de trabalho.  
**Extrato de Termo de Encerramento do Termo de Convênio**  
 Termo de Encerramento – Processo SGP nº 126552/2011 – Convênio PRO.005153  
 Parecer Jurídico CJ/SGP nº 15/2012  
 Partícipes: Secretaria de Gestão Pública com interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp e a Superintendência Regional da Receita Federal na 8ª Região Fiscal que visava à disponibilização de seus serviços no Poupatempo Sé - Centrais de Atendimento ao Cidadão.  
 Termo de encerramento datado em: 08/03/2012  
 (Republicado por conter incorreções.)

**UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Instrução UCRH Nº 02, de 15-3-2012**  
 A Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão Pública, nos termos do parágrafo único do artigo 8º do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, expede a seguinte instrução:  
 1. Para o ano de 2012, 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 aos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, ficam definidos de acordo com a presente instrução.  
 2. A Avaliação de Desempenho Individual será formalizada por meio de 4 (quatro) instrumentos distintos, abaixo especificados, conforme dispõe o artigo 5º do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, constantes dos anexos, que são partes integrantes desta instrução:  
 2.1. Formulário 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 (anexo VII).  
 3. Para fins de aplicação do Formulário de Avaliação, conforme disposto nos anexos I a IV desta instrução, considera-se:  
 3.1. Fator de Competência: elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;  
 3.2. Indicador de Desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;  
 3.3. Parâmetro para atribuição de pontuação: parâmetros de proficiência previamente definidos para orientar o avaliador e o avaliado na mensuração do desempenho.  
 3.4. Ciclo de Desempenho: intervalo entre processos de Avaliação de Desempenho Individual, no qual será analisado o desempenho do servidor para realização da autoavaliação e avaliação pela liderança;  
 4. O Formulário de Avaliação, a ser aplicado na autoavaliação e na avaliação pela liderança, utilizar-se-á dos fatores de competência constantes dos anexos I a IV que integram esta instrução.  
 5. O servidor terá seu desempenho avaliado de acordo com o nível do cargo ou função que esteja em exercício no ciclo de desempenho, conforme o item 2.1 desta instrução.  
 5.1. O formulário de nível elementar será aplicado aos servidores em exercício em cargos ou funções de nível elementar.  
 5.2. O formulário de nível intermediário será aplicado aos servidores em exercício em cargos ou funções de nível intermediário.  
 5.3. O formulário de nível universitário será aplicado aos servidores em exercício em cargos ou funções de nível universitário.  
 5.4. O formulário de função de comando será aplicado aos servidores em exercício em cargos em comissão ou funções de confiança que sejam de comando, independentemente de qual seja o nível do cargo ou função que seja titular ou ocupante.  
 6. Em caso de alteração do cargo/função durante o ciclo de desempenho, o servidor será avaliado no cargo ou função em

que se encontre em exercício nos últimos 90 (noventa) dias do ciclo de desempenho.  
 6.1. 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.  
 6.2. Se não contar com o tempo descrito no item 6 no mesmo cargo ou função, o servidor será avaliado no cargo ou função em que esteve em efetivo exercício por maior tempo durante o ciclo de desempenho.  
 7. Para o preenchimento do Formulário de Avaliação deverão ser observados os itens abaixo.  
 7.1. Para cada fator de competência serão estabelecidos indicadores de desempenho, os aspectos que deverão ser considerados para avaliar o desempenho do servidor.  
 7.2. Para aferir/medir cada indicador de desempenho, deverão ser utilizados os parâmetros como referência para atribuição de pontuação, avaliando o grau de desempenho do servidor em cada indicador de desempenho.  
 7.3. O campo "Considerações sobre o Fator de Desempenho" deverá ser preenchido com um descritivo, claro e objetivo, sobre a motivação que fundamentou a pontuação em seu respectivo fator de competência.  
 7.3.1. Deverão ser listados as ações, projetos, atividades, que justifiquem a atribuição da pontuação.  
 7.3.2. Poderão ser listados os pontos fortes e pontos a serem melhorados no respectivo fator de competência.  
 7.4. Todos os indicadores de desempenho deverão ter pontuação atribuída.  
 7.4.1. Os indicadores de desempenho que não tiverem atribuída nenhuma pontuação serão considerados como valor "zero", para fins de cálculo do resultado da avaliação.  
 7.5. Para o preenchimento da tabela de "Consolidação do Formulário de Avaliação" deverá ser observado o seguinte procedimento:  
 7.5.1. 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.  
 7.5.2. Para a totalização da coluna "Pontos" deverá ser feito o cálculo da soma dos valores de cada fator de competência;  
 7.5.3. 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;  
 7.5.4. Para a totalização da coluna "Média" deverá ser calculada a média dos valores das médias dos fatores de competência, obtida pelo seguinte cálculo: soma das médias de cada fator de competência dividido pelo total de fatores de competências previsto no formulário.  
 7.5.5. Na coluna "Proficiência" deverá ser considerada a média do fator de competência e indicado o nível de proficiência referente a este valor;  
 7.5.6. Para a totalização da coluna "Proficiência" deverá ser indicado o nível de proficiência referente ao valor obtido no item 7.5.4.  
 7.5.7. Os níveis de proficiência são equivalentes aos parâmetros para atribuição de pontuação e estão indicados abaixo da tabela.  
 7.6. Os formulários deverão ser assinados pela chefia imediata, pelo servidor avaliado e pelo responsável do órgão setorial/subsetorial de recursos humanos.  
 8. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD é um instrumento no qual a chefia imediata deverá preencher para cada servidor que for por ela avaliado.  
 8.1. O preenchimento deverá ser efetuado da seguinte forma:  
 8.1.1. No campo "Relacione os Pontos Fortes" deverão ser indicados:  
 a) os pontos fortes  
 b) o que sabe fazer bem feito e com facilidade;  
 c) oportunidades de trabalho em um novo projeto/atividade;  
 d) tarefas e atividades que são adequadas ao perfil e interesse do servidor e que podem ajudá-lo a adquirir habilidades extras.  
 8.1.2. No campo "Relacione os Pontos para Melhoria" deverão ser indicados:  
 a) habilidades que necessitam de aperfeiçoamento;  
 b) necessidade de remanejamento pela não adaptação do servidor às funções.  
 8.1.3. A "Proposta de ações para o desenvolvimento do servidor" trata de um plano de ação, que estabelece objetivos e metas para facilitar o desenvolvimento das competências do servidor público.  
 8.1.3.1. No campo "objetivo" deverá ser apontado qual o resultado e a ser buscado e esperado com o plano de ação.  
 8.1.3.2. No campo "Descrição da Ação" deverá ser indicado quais as ações necessárias para o alcance o resultado esperado.  
 8.1.3.3. No campo "prazo" deverá ser indicado um prazo, em meses, para a conclusão do plano de ação.

		ANEXO 2	
<i>Solicitação de Serviços para Atividades</i>			
Solicitante:		<input type="checkbox"/> Parceiro <input type="checkbox"/>	
Usuário nome do órgão solicitante e/ou instituição			
Data da solicitação: dd/mm/aaaa			
Dados para contato			
Nome:			
Cargo:			
Telefone:			
e-mail:			
Natureza da atividade	<input type="checkbox"/> Palestras	<input type="checkbox"/> Cursos (curta duração)	
	<input type="checkbox"/> Reuniões	<input type="checkbox"/> Cursos (longa duração)	
	<input type="checkbox"/> Comunicados		
Modalidade	<input type="checkbox"/> A distância	<input type="checkbox"/> Semi-presencial	
	<input type="checkbox"/> Presencial à distância	<input type="checkbox"/> Presencial	
Quantidade de eventos	Carga horário estimada	Previsão de participantes por evento	
Justificativa: Explicar, resumidamente, o que o solicitante (cliente) pretende realizar, setor(es) da organização envolvido(s). Necessário incluir em anexo outras informações			
Publico alvo: Perfil geral (categoria profissional, posição funcional, nível de formação, área de atuação, região geográfica de atuação)			
Tipos de serviços demandados			
<input type="checkbox"/> 1. Serviços de Modelagem Pedagógica com o suporte das tecnologias	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> h
<input type="checkbox"/> 2. Serviços de Modelagem e Produção Editorial de Comunicação em multimídia	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> h
<input type="checkbox"/> 3. Serviços de Modelagem e Disponibilização de Ambientes e Ferramentas web	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f
<input type="checkbox"/> 4. Serviços de Produção de Editorial	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f
<input type="checkbox"/> 5. Serviços de Tutoria e Mediação	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f
<input type="checkbox"/> 6. Serviços de Ativação de Rede: transmissão de conteúdos em rede – videoconferências e streaming	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c
<input type="checkbox"/> 7. Serviços de divulgação, atendimento e apoio escolar a eventos ou cursos	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f
<input type="checkbox"/> 8. Serviços de controle, avaliação e certificação	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> h <input type="checkbox"/> i

Período previsto para realização	Início:
	Término:
Duração total (meses):	
Outras informações	

## Comunicado

---

### Comunicado UCRH Nº 04/2012

Prezado(a) Senhor(a) Dirigente de Recursos Humanos,  
 Tem o presente a finalidade de levar ao conhecimento de Vossa Senhoria, os procedimentos que serão adotados pela empresa SODEXO, visando à manutenção da segurança na utilização do Cartão Alimentação Pass:

1. Todos os usuários do Cartão Alimentação Pass terão suas senhas alteradas;
2. A troca das senhas ocorrerá a partir do dia 20/03/2012 por intermédio de cartas-senhas que serão enviadas aos usuários;
3. As referidas cartas serão emitidas por lotes e a ação tem previsão de duração de 8 (oito) dias, por isso os usuários poderão ter datas diferentes de início da nova senha;
4. Não haverá troca de cartões, a nova senha será definitiva e seguirá impressa na **carta-senha**, passando a valer na data indicada na mesma;
5. Caso algum usuário tenha solicitado uma nova via de cartão e esteja aguardando o seu recebimento, a carta-senha deverá ser desconsiderada, visto que, o novo cartão seguirá com outra senha a ser utilizada.

**OBS.** Em caso de dúvidas, o órgão de recursos humanos deverá entrar em contato com a Central de Atendimento Sodexo para Empresas: **4003-7633** (capitais e regiões metropolitanas) ou **0800 880-7633** (demais localidades), de 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 17h30, ou, com a Unidade Central de Recursos Humanos: 32185881.