

**ANEXO II:  
FICHAS DOS INDICADORES**

Nome	I. GERAL – DESPESA DE CUSTEIO
Descrição	Controle da despesa de custeio orçada para a secretaria no exercício corrente
Fórmula	$100 - (100 * [\text{despesa de custeio liquidada}] / [\text{despesa de custeio orçada}])$
Unidade de medida	Percentual
Meta	1º quadrimestre: 60;
	2º quadrimestre: 35;
	3º quadrimestre: 20.
	Quanto maior melhor.
Acumulado?	Sim
Responsável	UPF/CASE
Áreas envolvidas	Todas as unidades de trabalho que percebem GID.
Fonte de dados	SDO
Regras:	Considera as despesas da atividade 4097 – Administração geral SMAP, somadas as suplementações e acréscimos ao orçamento inicial até o momento da aferição.

Nome	II. GERAL – DESPESA DE PESSOAL
Descrição	Controle da despesa de pessoal nas áreas percebedoras de GID
Fórmula	$3 - (100 * [\text{despesa pessoal áreas gid}] / [\text{despesa pessoal PMPA}])$
Unidade de medida	Percentual
Meta	$\geq 1,5$
	Quanto maior melhor.
Acumulado?	Sim
Responsável	UGI/CFOP
Áreas envolvidas	Todas as unidades de trabalho que percebem GID.
Fonte de dados	ERGON
Regras:	Considera a despesa de pessoal acumulada no exercício até o fim do quadrimestre de aferição.

Nome	III. GERAL – CONTROLE DE EFETIVIDADE
Descrição	Controle da quantidade de horas não trabalhadas por motivos de saúde sem avaliação de biometria por servidores percebedores de GID
Fórmula	$100 - (0,5 * [n^{\circ} \text{ de horas excedentes}]/4)$
Unidade de medida	Horas (média mensal)
Meta	-
Acumulado?	Não
Responsável	EEP/CASE
Áreas envolvidas	Todas as unidades de trabalho que percebem GID.
Fonte de dados	Ronda
Regras:	CGAMP e CGDEP indicam a retirada do presente indicador no ano corrente, haja vista a impossibilidade de sua mensuração de forma adequada em função do impacto da pandemia no seu resultado, devendo seu peso ser distribuído aos demais indicadores.

Nome	IV. GERAL – REVISÃO DE PROCESSO
Descrição	Mapeamento e documentação de processos de trabalho de responsabilidade das coordenações que percebem GID.
Fórmula	Soma do número de processos mapeados
Unidade de medida	Processos
Meta	1º quadrimestre: 4; 2º quadrimestre: 8; 3º quadrimestre: 12.  Quanto maior melhor.
Acumulado?	Sim
Responsável	DEOP
Áreas envolvidas	Todas as unidades de trabalho que percebem GID.
Fonte de dados	SEI
Regras:	Considera a elaboração pela área gestora do processo, com assessoria da DEOP/CDO, de mapeamento do fluxo de trabalho, preferencialmente em forma de fluxograma, contendo descrição das atividades e apresentação de documentos e formulários padronizados quando existentes, sendo informados, no mínimo, os seguintes aspectos: - O QUE É O PROCESSO? Descrição da rotina e atividades; - QUEM FAZ? Entrada(s) do processo, quem inicia; - FLUXO DETALHADO: mapeamento do fluxo de trabalho, preferencialmente em forma de fluxograma; - QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS? Listar documentos e formulários existentes; - BASE LEGAL? Legislação vigente relacionada, sempre que houver. As informações devem ser validadas pelo titular da SMAP e posteriormente encaminhadas à DEOP para disponibilização de documentação na base de conhecimento do SEI. O Titular da SMAP definirá processos prioritários para cada quadrimestre e as respectivas áreas responsáveis durante o 1º quadrimestre de 2021.

Nome	V. GERAL – CAPACITAÇÃO DE LIDERANÇAS
Descrição	Participação de servidores em função de liderança, que percebem a GID, em cursos e atividades de capacitação.
Fórmula	$100 \times [\text{n}^\circ \text{ servidores do público-alvo certificados}] / [\text{total servidores do público-alvo}]$
Unidade de medida	Percentual
Meta	1º quadrimestre: 15; 2º quadrimestre: 45; 3º quadrimestre: 70.  Quanto maior melhor.
Acumulado?	Sim
Responsável	CDAF
Áreas envolvidas	Todas as unidades de trabalho que percebem GID.
Fonte de dados	SEI
Regras:	<p>O público-alvo considera o número de postos de confiança a partir do nível 3 providos em unidades de trabalho que percebem a GID considerando relatório emitido pela EEP/CASE com base na folha de pagamento do primeiro mês de cada quadrimestre.</p> <p>O servidor em função de liderança deve apresentar certificado de conclusão da atividade à CDAF, em formato digital, em até 3 dias úteis após o término do quadrimestre.</p> <p>O indicador considera, no quadrimestre vigente, como carga horária total mínima 10 horas/aula nas seguintes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão de processos</li> <li>- Gestão de resultados</li> <li>- Gestão de projetos</li> <li>- Gestão de pessoas</li> <li>- Gestão de contratos</li> <li>- Gestão de riscos</li> <li>- Orçamento público</li> <li>- Licitações</li> <li>- Planejamento estratégico</li> <li>- Cursos da Matriz de Desenvolvimento de Lideranças</li> <li>- Tecnologias da informação e de apoio à gestão</li> <li>- Direito administrativo e legislações pertinentes à administração pública</li> <li>- Ferramentas de business intelligence e análise de dados</li> <li>- Gestão de documentos</li> <li>- Redação oficial</li> <li>- Mediação de conflito</li> </ul>

Nome	VI. GERAL – GESTÃO DE INFORMAÇÃO E SISTEMAS
Descrição	Cumprimento de etapas de projeto e entregas para aprimoramento da informação e procedimentos em sistemas sob gestão da CDO ou DGPES.
Fórmula	$100 \cdot \frac{\text{n}^\circ \text{ de etapas entregues}}{\text{total de etapas previstas para o quadrimestre}}$
Unidade de medida	Percentual
Meta	100 Quanto maior melhor.
Acumulado?	Não
Responsável	CDO e DGPES
Áreas envolvidas	CDO e DGPES
Fonte de dados	SEI
	<p>A comprovação do resultado deve ser formalizada em processo eletrônico e validada pelo diretor-geral responsável por cada projeto.</p> <p>1º Quadrimestre:</p> <p>a) Relatório de contagem de dias considerados como trabalho, para regra de vale transporte, com informação do atributo de vale transporte existente no sistema ERGON, a cargo da CFOP;</p> <p>b) Estruturação de novo relatório gerencial com dados consolidados, relativo à gestão de pessoas ou a custos de pessoal, com parâmetros definidos pela DGPES, a cargo da EET;</p> <p>c) Relatório quadrimestral de acompanhamento da realização de exames admissionais por ocupantes de cargo em comissão, a cargo da CSI;</p> <p>d) Relatório quadrimestral de acompanhamento do estágio probatório, com informação de nº de suspensões, enquadramento em quesitos de exonerações e publicação de estabilidade, a cargo da CDAF;</p>

Regras:

- e) Revisão dos cadastros de usuários externos liberados com documentação provisória em decorrência da pandemia, a cargo da DGD;
- f) Disponibilização de formulário eletrônico da EPA no site PMPA para recebimento de pedidos de vistas e cópias de documentos, a cargo da DGD.

2º Quadrimestre:

- a) Implementação em Power B.I. das informações gerenciais do sistema de efetividade e pagamentos, junto a Procempa, a cargo da CFOP;
- b) Atualização do manual de procedimentos da DEOP, a cargo da DEOP;
- c) Relatório quadrimestral de acompanhamento da realização de exames admissionais por ocupantes de cargo em comissão, a cargo da CSI;
- d) Relatório quadrimestral de acompanhamento do estágio probatório, com informação de nº de suspensões, enquadramento em quesitos de exonerações e publicação de estabilidade, a cargo da CDAF;
- e) Disponibilização de novas funcionalidades na Base de Dados GPA para complementação dos cadastros de processos em papel ou microfilmados, a cargo da DGD;
- f) Levantamento dos requisitos dos Postos de Confiança da administração centralizada com base na legislação vigente, a cargo da DEOP.

3º Quadrimestre:

- a) Implementação no sistema Ronda da contagem de dias afastados, para equiparação com a contagem do ERGON, a cargo da CFOP;
- b) Relatório de servidores com problema de marcação em relação à escala e com registro de horas extras ou banco de horas, a cargo da CFOP;
- c) Relatório quadrimestral de acompanhamento da realização de exames admissionais por ocupantes de cargo em comissão, a cargo da CSI;
- d) Relatório quadrimestral de acompanhamento do estágio probatório, com informação de nº de suspensões, enquadramento em quesitos de exonerações e publicação de estabilidade, a cargo da CDAF;
- e) Disponibilização de documentos digitalizados (processos de guarda permanente, principalmente projetos de aprovação de obras produzidos entre 1892 e 1971) na plataforma ICA-AtoM, para pesquisa pelo requerente, a cargo da DGD;
- f) Disponibilização de portal para abertura de processos de forma eletrônica diretamente pelo requerente, a cargo da DGD.

Não sendo possível a disponibilização de relatório ou procedimento em sistema, no caso de itens dependentes de serviço externo à SMAP, a entrega se dará pelo encaminhamento da demanda à Procempa e fundamentação da impossibilidade de disponibilização dentro do período, submetida ao diretor responsável pela área.

Nome	VII. GERAL – EFICIÊNCIA DE PROCESSO
Descrição	Tempo médio de execução de processos priorizados pela SMAP
Fórmula	$\frac{\{(30 - [\text{tempo médio GS}])/20 + (40 - [\text{tempo médio frota}])/20 + (30 - [\text{tempo médio LAS}])/10 + (60 - [\text{tempo médio ingresso}])/15 + (25 - [\text{tempo médio arquivo}])/10\}}{10} * 100$
Unidade de medida	Percentual
Meta	500 Quanto maior melhor.
Acumulado?	Não
Responsável	GS, ASSETEC, UF, LAS, CSI, DGD.
Áreas envolvidas	GS, ASSETEC, UF, LAS, CSI, DGD.
Fonte de dados	SEI e relatórios de acompanhamento de cada responsável.
Regras:	<p>Considera, para cada tempo, a estrutura: [data fim] - [data início] - [dias excluídos].  Considera, para cada média, valores máximo e mínimo para composição do cálculo.  Considera, para cada quadrimestre, procedimentos que tenham sua [data fim] no quadrimestre.</p> <p>1) Tempo médio GS  Data início: entrada de processo no SEI, nas unidades GS ou Assetec.  Data fim: conclusão ou envio do processo, no SEI, pelas unidades GS ou Assetec.  Dias excluídos: nenhum.  Máximo: 30 (média igual ou superior a 30 gera pontuação igual a zero).  Mínimo: 10 (média igual ou inferior a 10 gera pontuação igual a 100%).</p> <p>2) Tempo médio frota  Data início: entrega de documentação, na Unidade de Frota, de novo contrato de veículo locado.  Data fim: data da ordem de início do contrato.  Dias excluídos: nenhum.  Máximo: 40 (média igual ou superior a 40 gera pontuação igual a zero).  Mínimo: 20 (média igual ou inferior a 20 gera pontuação igual a 100%).</p> <p>3) Tempo médio LAS (notificações de débito)  Data início: recebimento do processo de débito, via sistema SEI, na unidade LAS/CFOP.  Data fim: notificação do débito via e-mail ou Aviso de Recebimento (AR Correios).  Dias excluídos: nenhum.  Máximo: 30 (média igual ou superior a 30 gera pontuação igual a zero).  Mínimo: 20 (média igual ou inferior a 20 gera pontuação igual a 100%).  Considera somente os processos recebidos a partir de janeiro de 2021.</p>

	<p>4) Tempo médio ingresso  Data início: chegada de autorização de nomeação de servidor à CSI, ou da solicitação formal se posterior, em processos de ingresso sem seleção interna. Em caso de alteração, data do envio da última autorização à CSI.  Data fim: entrada em exercício do servidor ingressante.  Dias excluídos: prazos legais de ingressantes desistentes ou eliminados em alguma etapa do ingresso.  Máximo: 60 (média igual ou superior a 60 gera pontuação igual a zero).  Mínimo: 45 (média igual ou inferior a 45 gera pontuação igual a 100%).</p> <p>5) Tempo médio arquivo  Data início: entrada de processo no SEI da unidade EPA com solicitação de digitalização de processo arquivado, ou geração de processo no SEI pela EPA.  Data fim: envio do processo gerado no SEI ou conclusão do processo com solicitações atendidas.  Dias excluídos: nenhum.  Máximo: 25 (média igual ou superior a 25 gera pontuação igual a zero).  Mínimo: 15 (média igual ou inferior a 15 gera pontuação igual a 100%).</p> <p>Serão excluídos da contagem de tempo os dias abrangidos pelo decreto 20.5034/2020 ou demais legislações que representem restrições à execução das atividades previstas nesse indicador.</p>
--	---

Nome	VIII. GERAL – ENTREGAS PRIORITÁRIAS
Descrição	Entrega de produtos sob responsabilidade de áreas que percebem a GID e priorizados pela SMAP
Fórmula	$100 * \frac{\text{n}^\circ \text{ de entregas efetuadas}}{\text{total de produtos priorizados para o quadrimestre}}$
Unidade de medida	Percentual
Meta	100 Quanto maior melhor.
Acumulado?	Não
Responsável	CDAF, DEOP, CFOP, CSI, EGP.
Áreas envolvidas	CDAF, DEOP, CFOP, CSI, EGP.
Fonte de dados	SEI
	<p>A comprovação do resultado deve ser formalizada em processo eletrônico e validada pelo diretor-geral responsável por cada projeto. Em caso de entrega a cargo de área subordinada diretamente ao Gabinete, a validação deverá ser feita pela Secretária ou Secretária Adjunta.</p> <p>Considera, para cada quadrimestre:</p> <p>a) 1 novo curso EAD na plataforma moodle, a cargo da EGP;</p> <p>b) 1 relatório de auditoria, por amostragem, das cedências ativas, para verificação de irregularidades na situação funcional dos servidores ou demais pendências de registros e encaminhamentos, a cargo da CSI;</p> <p>c) 1 relatório de auditoria da folha de pagamento referente a uma gratificação ou vantagem, a cargo da CFOP;</p>

Regras:	<p>d) 2 materiais informativos para divulgação de informações sobre gestão da diversidade e saúde e segurança dos servidores municipais, a cargo da CDAF;</p> <p>e) Revisão das assinaturas digitais no sistema SEI, em consonância com as alterações de denominação dos postos de confiança ocorridas até o quadrimestre anterior, a cargo da DEOP;</p> <p>f) Alteração de estrutura organizacional e postos de confiança no sistema ERGON decorrentes de alteração legal realizada até o quadrimestre anterior, a cargo da DEOP;</p> <p>g) Relatório de avaliação da Loja de Atendimento do Servidor, com obtenção de percentual de 90% ou mais de conceitos "excelente" e "bom" no item "Atendimento Geral da Loja", nas avaliações feitas pelos requerentes via Carta de Serviços no período.</p> <p>Deve ser considerado, para cálculo do atingimento da meta, o somatório dos quantitativos previstos para cada entrega.</p>
---------	--

Nome	IX. APOIO – GESTÃO DE CONTRATOS
Descrição	Encaminhamento de renovação de contratos a cargo de áreas que percebem GID
Fórmula	$100 * (2 * [\text{prazo médio encaminhamento}] / 120 + [\text{prazo médio notificação}] / 90) / 3$
Unidade de medida	Percentual
Meta	100% Quanto maior melhor.
Acumulado?	Não
Responsável	CASE
Áreas envolvidas	CASE, UF, DGD e GS.
Fonte de dados	SEI e Planilhas de acompanhamento ECON.
Regras:	<p>Considera os contratos a cargo de áreas que percebem GID, pendentes de encaminhamento de renovação, com data de vencimento até o último dia do quadrimestre seguinte ao de aferição.</p> <p>Considera como encaminhamento o envio de questionamento de interesse de renovação de contrato, por parte da CASE/SMAP, ao fornecedor atual ou setor demandante, através de processo SEI ou e-mail a ser anexado ao processo.</p> <p>Considera como notificação a comunicação ao GS/SMAP por despacho, no mesmo processo SEI, informando o status da renovação do(s) contrato(s).</p> <p>Considera como prazo o número de dias restantes até a data de vencimento do contrato, observados para composição da média os seguintes limites por contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prazo de encaminhamento até 120 dias;</li> <li>- Prazo de notificação até 90 dias.</li> </ul> <p>Contratos atingidos pelo Decreto nº 20.534, de 31/03/2020, ou legislações posteriores que representem restrições à execução das atividades previstas nesse indicador, terão como comprovação de início de abertura de processo, despacho fundamentado da ECON/CASE - SMAP sobre a situação atual do contrato e as medidas futuras que serão adotadas.</p>

Nome	X. APOIO – GESTÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS
Descrição	Elaboração, no 1º Quadrimestre de 2021, com apresentação ao titular da SMAP, de sistema de controle e acompanhamento de ordens de serviço, através de uso do SEI, que permita o registro de demandas de serviço de manutenção e de respostas de atendimento.
Fórmula	Entrega final
Unidade de medida	Entrega
Meta	100%
Acumulado?	Não
Responsável	CASE
Áreas envolvidas	CASE.
Fonte de dados	SEI
Regras:	1º Quadrimestre de 2021: Elaboração, com apresentação ao titular da SMAP, de sistema de controle e acompanhamento de ordens de serviço, através de uso do SEI, que permita o registro de demandas de serviço de manutenção e de respostas de atendimento.

Nome	XI. PROCESSO – DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Descrição	Ações de desenvolvimento, capacitação e qualidade de vida do servidor.
Fórmula	Número de vagas oferecidas
Unidade de medida	Vagas
Meta	1º quadrimestre: 600; 2º quadrimestre: 1.500; 3º quadrimestre: 2.300.  Quanto maior melhor.
Acumulado?	Sim
Responsável	EGP.
Áreas envolvidas	EGP.
Fonte de dados	ERGON e Planilhas de controle da EGP.
Regras:	Considera, para pontuação do indicador, os seguintes eventos: - número total de vagas ofertadas nos eventos da EGP na modalidade presencial ou <i>on line</i> síncrono; - número total de vagas ofertadas nos eventos contratados junto a entidades externas; - número total de inscritos nos cursos disponíveis na Plataforma EducaPOA de ensino assíncrono; - número total de inscritos nos eventos da EGP na modalidade <i>on line</i> que não gerarem certificado; - número total de inscritos nos eventos de capacitação promovidos por entidades parceiras da EGP.

Nome	XII. PROCESSO – FOLHA DE PAGAMENTO
Descrição	Número de processos em condição de análise implementados na folha de pagamento
Fórmula	$100 \cdot [\text{n}^\circ \text{ de processos implementados}] / [\text{total de processos em análise}]$
Unidade de medida	Percentual
Meta	>= 99% Quanto maior melhor.
Acumulado?	Não
Responsável	CFOP
Áreas envolvidas	CFOP.
Fonte de dados	Planilhas de controle CFOP
Regras:	<p>Condição de análise: ausência de discrepância, em trâmite na SMAP.</p> <p>Condição de registro: trâmite concluído, com assinaturas competentes.</p> <p>Processos válidos para cada quadrimestre: recebido na CFOP em condição de registro até 2 dias úteis antes da emissão da folha; recebido em condição de análise até a data limite estabelecida no cronograma anual da CFOP.</p> <p>Instrução Normativa da SMPG poderá definir a relação de processos válidos para pontuação do indicador.</p> <p>Considera, inicialmente, os processos que tratam dos seguintes assuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- designa ou dispensa FG;</li> <li>- nomeia ou exonera CC;</li> <li>- substituição de CC;</li> <li>- regime especial de trabalho;</li> <li>- abono permanência;</li> <li>- serviço noturno.</li> </ul>