

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

2ª ETAPA DO ACORDO DE RESULTADOS

IV TERMO ADITIVO IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS - IOMG

Belo Horizonte

2011

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

SUMÁRIO

IV TERMO ADITIVO À 2ª ETAPA DO ACORDO DE RESULTADOS DA IOMG.....	3
ANEXO I – COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES ACORDADAS E QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL ..	7
ANEXO II – MAPA ESTRATÉGICO DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS	8
ANEXO III – QUADROS DE METAS POR EQUIPE	9
QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DO GABINETE.....	9
QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DO GABINETE	11
QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE PROCURADORIA.....	20
QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE PROCURADORIA	21
QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE AUDITORIA SECCIONAL	25
QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	28
QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.	30
QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	31
QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS.....	35
QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DIRETORIA PLANEJAMENTO GESTÃO E FINANÇAS	37
QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA DE NEGÓCIOS	58
QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DIRETORIA DE NEGÓCIOS	59
QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ARQUIVO	64
QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DIRETORIA DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ARQUIVO.....	65
QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA INDUSTRIAL	69
QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DIRETORIA INDUSTRIAL	70
ANEXO IV – SISTEMÁTICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	78
ANEXO V - PRERROGATIVAS PARA AMPLIAÇÃO DE AUTONOMIA GERENCIAL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	82

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

IV TERMO ADITIVO À 2ª ETAPA DO ACORDO DE RESULTADOS DA IOMG

IV TERMO ADITIVO À 2ª ETAPA DO ACORDO DE RESULTADOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA DE ESTADO DE CASA CIVIL E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS E OS DIRIGENTES DAS EQUIPES DE TRABALHO QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DESTA AUTARQUIA.

A Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais, inscrita no CNPJ nº, com sede na Cidade Administrativa Tancredo Neves – Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/n., Bairro Serra Verde, Edifício Gerais, Belo Horizonte, Minas Gerais, representada por sua Secretária, **Senhora Maria Coeli Simões Pires**, Carteira de Identidade n.º M-329765 e CPF n.º 277770066-46, e a Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ nº 17.404.302/0001-28, com sede à Av. Augusto de Lima, 270, Centro, Belo Horizonte, MG, representada por seu Diretor-Geral, **Senhor Carlos Alberto Pavan Alvim**, Carteira de Identidade n.º M – 223729-SSPMG e CPF n.º 137824366-87, doravante denominados **ACORDANTES** e os dirigentes das equipes de trabalho identificados no Anexo I, doravante denominados **ACORDADOS**, tendo por interveniente a **Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão**, inscrita no CNPJ nº 05.461.142/0001-70, com sede na Cidade Administrativa Tancredo Neves – Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/n., Bairro Serra Verde, Edifício Gerais, Belo Horizonte, Minas Gerais, representada por sua Secretária **Senhora Renata Maria Paes de Vilhena**, Carteira de Identidade MG-1.524.110 e CPF nº 636.462.696-34, ajustam entre si o presente **TERMO ADITIVO À 2ª ETAPA DO ACORDO DE RESULTADOS**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA FINALIDADE

O presente Termo Aditivo tem por objeto a revisão da 2ª Etapa do Acordo de Resultados da Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais, com vistas à adequação de suas disposições no que se refere às metas e sistemática de avaliação dos resultados atinentes ao ano de 2011.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS MODIFICAÇÕES

A 2ª Etapa do Acordo de Resultados da Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais passa a vigor, a partir de 1º. De janeiro de 2011, conforme as cláusulas e anexos constantes neste Termo Aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS ACORDADOS

Obrigam-se os Acordados a:

- I. buscar o alcance dos resultados pactuados pela sua equipe;
- II. executar as ações de apoio solicitadas por outras equipes internas, com o objetivo de viabilizar todo o conjunto da política expressa no Mapa Estratégico da instituição, constante no Anexo II;
- III. alimentar quaisquer sistemas ou bases de dados informatizadas que, por indicação do(s) Acordante(s) ou da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, seja necessário para o acompanhamento dos resultados pactuados;
- IV. garantir a precisão e a veracidade das informações apresentadas, especialmente nos Relatórios de Execução;
- V. prestar as informações adicionais eventualmente solicitadas pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação – CAA – e disponibilizar documentos que comprovem as mesmas;
- VI. quando do término da vigência ou rescisão do Acordo de Resultados, garantir a imediata interrupção do uso das prerrogativas para ampliação de autonomia gerencial, orçamentária e financeira concedidas;
- VII. elaborar e encaminhar, dentro dos prazos definidos pela SEPLAG, os Relatórios de Execução, conforme o estabelecido na Sistemática de Acompanhamento e Avaliação e conforme modelo e orientações complementares expedidas por essa Secretaria;
- VIII. elaborar e encaminhar, sempre que solicitado pela SEPLAG e/ou pela CAA, relatórios sobre o uso das prerrogativas para ampliação de autonomia gerencial, orçamentária e financeira, e prestar as informações e justificativas que venham a ser solicitadas.

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO(S) ACORDANTE(S)

Obriga(m)-se o(s) Acordante(s) a:

- I. zelar pela pertinência, desafio e realismo das metas e produtos pactuados;
- II. monitorar a execução deste Acordo de Resultados;
- III. garantir a presença e participação de seus representantes na CAA.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO INTERVENIENTE

É interveniente neste Acordo de Resultados a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Parágrafo único – Cabe à SEPLAG:

- I. garantir a utilização das prerrogativas para ampliação de autonomia gerencial, orçamentária e financeira pactuadas, se for o caso;
- II. aprovar eventuais alterações no Acordo de Resultados, tendo em vista a conformidade e adequação técnicas das metas pactuadas;
- III. garantir a presença e participação de seu representante na CAA;
- IV. providenciar a publicação do extrato do Acordo de Resultados e seus aditamentos no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS METAS

As metas pactuadas para 2011 são as constantes do Anexo III.

Os Itens Comuns 2011 serão avaliados pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação conforme descrições e metas existentes no Caderno dos Itens Comuns 2011, disponibilizado no site do NCGERAES – www.geraes.mg.gov.br

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONCESSÃO DE PRERROGATIVAS PARA AMPLIAÇÃO DE AUTONOMIA GERENCIAL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ACORDADO

Com o objetivo de alcançar ou superar as metas fixadas, será concedido à Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais o conjunto de prerrogativas para ampliação de autonomia gerencial, orçamentária e financeira constantes do Anexo V.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO DE PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

O Prêmio por Produtividade será pago nos termos da legislação vigente, sempre que cumpridos os requisitos legais definidos para tal, aplicando-se à Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais a modalidade de Premiação com Base na Receita Corrente Líquida.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento do Acordo de Resultados são os estabelecidos na Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

O desempenho dos Acordados será avaliado pela CAA, conforme disposto no Anexo IV – Sistemática de Acompanhamento e Avaliação.

§1º – A Comissão a que se refere o *caput* será constituída por:

- a) um representante do Governador, indicado pela SEPLAG;
- b) um representante do Acordante da 2ª Etapa do Acordo de Resultados, indicado pelo seu dirigente;
- c) um representante dos servidores Acordados, indicado pelas entidades sindicais e representativas dos servidores do órgão ou entidade acordante; e
- d) um representante da SEPLAG, designado por essa Secretaria.

§2º - A coordenação da CAA caberá ao representante do Governador, bem como o voto de qualidade, nos casos de empate nas deliberações da Comissão.

§3º - Havendo impossibilidade de comparecimento de membro da CAA a qualquer reunião, sua substituição temporária, indicada pelo próprio membro ou por seu superior hierárquico, deverá ser comunicada e justificada aos demais membros e registrada na ata ou no Relatório de Avaliação assinado pela Comissão.

§4º – O acompanhamento e a avaliação do Acordo de Resultados serão feitos por meio dos Relatórios de Execução e das reuniões da Comissão de Acompanhamento e Avaliação conforme disposto na Sistemática de Acompanhamento e Avaliação.

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

§5º - Além das reuniões e relatórios previstos Sistemática de Acompanhamento e Avaliação, qualquer representante da Comissão poderá convocar reuniões extraordinárias se estas se fizerem necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo Aditivo entrará em vigor em 1º de janeiro 2011 e poderá ser aditivado havendo interesse de ambas as partes, e terá vigência até 31 de dezembro de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

A 2ª Etapa do Acordo de Resultados poderá ser rescindida por consenso entre as partes ou por ato unilateral e escrito do(s) Acordante(s) ou do representante do Governador do Estado, em caso de descumprimento grave e injustificado, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Ao término da vigência deste Acordo, ou sendo o mesmo rescindido, ficarão automaticamente encerradas as prerrogativas para ampliação de autonomia gerencial, orçamentária e financeira e flexibilidades que tiverem sido concedidas ao Acordado por meio desse instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE

O extrato deste Termo Aditivo será publicado no órgão de imprensa oficial do Estado, pela SEPLAG.

§1º O presente Termo Aditivo, seus Relatórios de Execução e de Avaliação, e a composição da Comissão de Acompanhamento e Avaliação serão disponibilizados no sítio eletrônico da SEPLAG, sem prejuízo da disponibilização dos mesmos no sítio eletrônico do acordante e, se houver, dos acordados.

§2º O(s) Acordante(s) e os acordados providenciarão a ampla divulgação interna deste Acordo de Resultados e de seus Relatórios de Execução e de Avaliação.

Belo Horizonte, 31 de maio de 2011.

CARLOS ALBERTO PAVAN ALVIM

Diretor-Geral da Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais
ACORDANTE

MARIA COELI SIMÕES PIRES

Secretário de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais
ACORDANTE

RENATA MARIA PAES DE VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão
INTERVENIENTE

CARLOS ALBERTO PAVAN ALVIM

Chefe de Gabinete da IOMG
ACORDADO DA EQUIPE GABINETE

MÔNICA MARIA TEIXEIRA COELHO

Procuradora Chefe da IOMG
ACORDADO DA EQUIPE PROCURADORIA

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

MARIA SYLVIA DE SOUZA MAYRINK

Auditora Seccional

ACORDADO DA EQUIPE AUDITORIA SECCIONAL

ANTÔNIA CRISTINA DE ALMEIDA FILIPPO

Assessora de Comunicação Social

ACORDADO DA EQUIPE DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARLOS ALBERTO PAVAN ALVIM

Assessoria de Relações Institucionais

ACORDADO DA EQUIPE DE ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SUSYMARA BRAGA ARAÚJO CAMPOS

Diretora de Planejamento, Gestão e Finanças

ACORDADO DA EQUIPE DIRETORIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E FINANÇAS

DENISE RIERA TOLEDO NORA

Diretora de Negócios

ACORDADO DA EQUIPE DIRETORIA DE NEGÓCIOS

AFONSO BARROSO DE OLIVEIRA

Diretor de Redação, Divulgação e Arquivos

ACORDADO DA EQUIPE DIRETORIA DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ARQUIVOS

THEOFILO PEREIRA

Diretor Industrial

ACORDADO DA EQUIPE DIRETORIA INDUSTRIAL

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

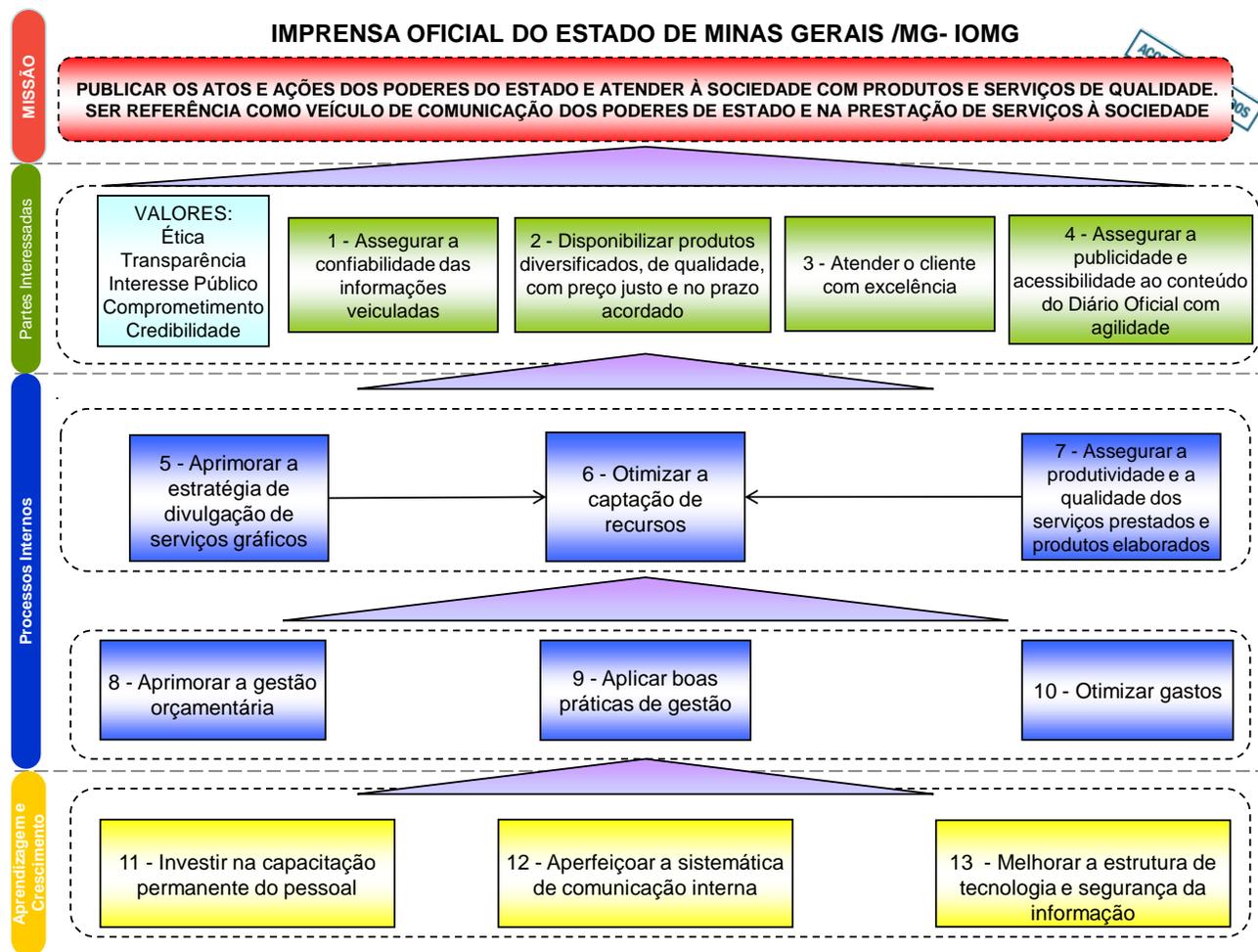
ANEXO I – COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES ACORDADAS E QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

NOME DA EQUIPE ACORDADA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPÕEM ESTA EQUIPE	NOME E QUALIFICAÇÃO DO DIRIGENTE RESPONSÁVEL PELA EQUIPE
GABINETE	Núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação.	FREDERICO GUSMÃO CHAVES CHEFE DE GABINETE MASP: 1066123-9
PROCURADORIA	Procuradoria	MÔNICA MARIA TEIXEIRA COELHO PROCURADORA JURÍDICA MASP: 1042894-4
AUDITORIA SECCIONAL	Auditoria Seccional	MARIA SYLVIA DE SOUZA MAYRINK AUDITORA SECCIONAL MASP: 1151381-9
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assessoria de Comunicação Social	ANTÔNIA CRISTINA DE ALMEIDA FILIPPO ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL MASP: 1168290-3
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Assessoria de Relações Institucionais	CARLOS ALBERTO PAVAN ALVIM DIRETOR GERAL MASP: 263289-1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	Gerência de Planejamento e Modernização Institucional, Gerência de Contabilidade e Finanças, Gerência de Suprimentos, Gerência de Recursos Humanos, Gerência de Logística e Distribuição.	SUSYMARA BRAGA ARAÚJO CAMPOS DIRETORA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS MASP:1071495-4
DIRETORIA DE NEGÓCIOS	Gerência de Taxação e Composição de Textos, Gerência de Orçamentação, Gerência de Atendimento à Clientes.	DENISE RIERA TOLEDO NORA MASP 1051308-3
DIRETORIA DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ARQUIVO	Gerência de Editoria, Gerência de Divulgação e Arquivo.	AFONSO BARROSO DE OLIVEIRA DIRETORA DE NEGÓCIOS MASP: 1045103-7
DIRETORIA INDUSTRIAL	Gerência de Planejamento e Controle da Produção, Gerência de Programação Visual, Gerência de Impressão Mecânica, Gerência de Impressão Digital, Gerência de Impressão do Minas Gerais, Gerência de Acabamento.	THEOFILO PEREIRA DIRETOR INDUSTRIAL MASP: 1065937-3

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

ANEXO II – mapa estratégico DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS



ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

ANEXO III – QUADROS DE METAS POR EQUIPE

QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DO GABINETE

EQUIPE GABINETE							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008	2009	2010		2011
Assegurar a publicidade e acessibilidade ao conteúdo do Diário Oficial com agilidade.	I.1	i-Gov - IC	ND	87,42%	96,50%	10%	93%
	I.2	IIS – Índice de Interatividade dos Serviços - IC	ND	10	9,17	5%	10
Atender o cliente com excelência	I.3	Tempo médio de resposta às demandas das Ouvidorias Especializadas/OGE - IC	ND	ND	ND	10%	10 dias corridos, contados do recebimento, prorrogável por, no máximo, 30 dias, através de solicitação por escrito pela autoridade responsável pelo órgão, conforme Lei 15.298/2004
Assegurar a publicidade e acessibilidade ao conteúdo do Diário Oficial com agilidade.	I.4	Índice de publicações no prazo	100%	100%	100%	15%	100%
Assegurar a confiabilidade das informações veiculadas	I.5	Número de retificações e republicações no Diário do Executivo	14 (jun-dez)	12	6	10%	0

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

EQUIPE GABINETE							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008	2009	2010		2011
Aplicar boas práticas de gestão	I.6	Média das notas das equipes - IC	9,91	8,78	9,35	30%	10

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DO GABINETE

EQUIPE GABINETE					
QUADRO DE PRODUTOS					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	AÇÃO	PRODUTO/MARCO	PESO (%)	PRAZO
Aplicar boas práticas de gestão	P.1	Elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – IC	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação entregue	10%	151 dias após disponibilização do modelo
Aplicar boas práticas de gestão	P.2	Inventário do Parque Tecnológico – IC	Formulário do Inventário do Parque Tecnológico preenchido e entregue.	10%	45 após a assinatura do Acordo de Resultados. (Formulário Preenchido e Entregue)

INDICADOR I.1: Índice de Governo Eletrônico - i-GOV

Descrição: O i-GOV é composto por dois outros índices, a saber, o Índice de Sítios de Informação – ISI e o Índice de Atendimento ao Cidadão – IAC. O ISI mede o nível de maturidade dos sítios de informação na internet dos órgãos e entidades do Governo Estadual. São mensurados aspectos relativos à Segurança, Controle e Medição, Tecnologia, Acessibilidade, Usabilidade, Busca, Interatividade com o Cidadão, Serviços, Conteúdos e Identidade Visual. Para sua medição são utilizadas ferramentas automatizadas na WEB, além de verificações empíricas. O IAC apura o Índice de Atendimento às demandas do fale - conosco do Portal Minas e LIG-Minas no prazo de até dois úteis.

Os indicadores que compõem o IGOV são:

a) Índice de desenvolvimento dos sítios governamentais (ISI)

Descrição: O Índice de Sítios de Informação (ISI) é composto por vários itens retirados da Resolução SEPLAG n.º 40/2008 que medem o desenvolvimento do Sítio de Informação quanto a aspectos relativos à Segurança, Controle e Medição, Tecnologia, Acessibilidade, Usabilidade, Busca, Interatividade com o Cidadão, Serviços, Conteúdos e Identidade Visual.

Fórmula: ISI dos sítios governamentais / n.º de Sítios Governamentais avaliados, sendo que o ISI = Σ (pontuação \times pesos) / Σ pontuação máxima possível.

Unidade de Medida: %

Polaridade: maior melhor

Periodicidade de Monitoramento: Semestral

Periodicidade de Avaliação: Anual

Fonte: Relatório de Avaliação dos Sítios Governamentais divulgado no sítio da Superintendência Central de Governança Eletrônica (SCGE) – www.egov.mg.gov.br (Diretoria Central de Gestão dos Canais de Atendimento Eletrônico - DCGCAE).

PS: Serão expurgados do cálculo do ISI, os sítios dos órgãos e entidades que não foram pactuados no Acordo de Resultados dos mesmos.

b) Índice de atendimento ao cidadão (IAC)

Descrição: É a média do Índice de Atendimento às demandas do fale - conosco do Portal Minas e LIG-Minas.

Fórmula: Σ IAC (mensal) / (Número de meses em que a instituição recebeu protocolo*) \times 100

Unidade de Medida: Percentual

Periodicidade: mensal

Fonte: IAC - Sistema de Atendimento ao Cidadão (Diretoria Central de Gestão dos Canais de Atendimento Eletrônico – DCGCAE).

PS1: os meses nos quais a instituição não receber protocolos serão desconsiderados para fins de cálculo da média.

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

PS2: Serão expurgados do cálculo do IAC, os órgãos e entidades que não pactuaram o Índice o Acordo de Resultados dos mesmos.

Fórmula Final: (Média do Índice de desenvolvimento dos sítios governamentais + Média do Índice de atendimento ao cidadão) /2

Polaridade: Maior melhor

Periodicidade: Anual

Fonte dos Dados: o ISI - Relatório de Avaliação dos Sítios Governamentais divulgado no sítio da Superintendência Central de Governança Eletrônica (SCGE) – www.egov.mg.gov.br. O IAC – Sistema de Atendimento ao Cidadão. Após a emissão dos dois índices acima, o i-GOV será consolidado em uma planilha EXCEL.

Cálculo do Desempenho:

Resultado	Nota
Acima de 93 (inclusive)	10
De 83,0 (exclusive) a 93,0 (exclusive)	7,5
De 73 ,0 (exclusive) a 83,0 (inclusive)	5
De 63,0 (exclusive) a 73,0 (inclusive)	2,5
Abaixo de 63,0 (inclusive)	0

INDICADOR I.2: Índice de Interatividade dos serviços – IIS

Descrição: O indicador mede o nível de desenvolvimento de cada um dos serviços disponibilizados no Portal Minas. Os serviços são graduados em três níveis: informacional, interativo e transacional. No nível informacional, são fornecidas pela internet ou telefone apenas informações sobre como obter os serviços. Não existe interação do usuário com o governo. No nível interativo, somente parte do processo de prestação do serviço é realizado pela internet ou telefone (exemplo: realizar o download de um formulário que será necessário para prestação do serviço). No nível transacional, todo o processo de prestação do serviço é realizado pela Internet ou telefone (exemplos: preencher um formulário online, renovação de licença, pagar um imposto ou uma multa, fazer uma matrícula online para um curso, marcar uma consulta online, atualizar em tempo real informações no banco de dados).

Fórmula: $IIS = [(\text{interatividade atual}) / (\text{interatividade futura})] \times 10$

Onde: (interatividade atual) = quantidade de serviços informacionais x 1+ quantidade de serviços interativos x 2 + quantidade de serviços transacionais x 3 e (interatividade futura) = quantidade de serviços

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

potencialmente informacionais x 1+ quantidade de serviços potencialmente interativos x 2 + quantidade de serviços potencialmente transacionais x 3

Fonte: Avaliação da Superintendência. Central de Governança Eletrônica a partir de dados extraídos do Portal Minas e classificados conforme metodologia acima exposta.

Unidade de Medida: Percentual

Polaridade: maior melhor

Periodicidade de Monitoramento: anual

Periodicidade de Avaliação: anual

Cálculo do Desempenho:

Resultado / meta, aplicando as faixas abaixo:

Para órgãos que têm o valor de referência ≥ 8 :

Resultado	Nota
Acima de 100% (inclusive) da meta	10
Entre o valor de referência e a meta	7,5
Até 5% abaixo do valor de referência	5
A partir de 6% abaixo do valor de referência	0

Para órgãos que têm o valor de referência ≥ 6 e $\leq 7,99$

Resultado	Nota
Acima de 100% (inclusive) da meta cumprida	10
Entre o valor de referência e a meta	5
Até 5% abaixo do valor de referência	2,5
A partir de 6% abaixo do valor de referência	0

Para os órgãos com o valor de referência abaixo de $\leq 5,99$

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Resultado	Nota
Acima de 100% (inclusive) da meta cumprida	10
Entre 90 %(inclusive) e 100%“(exclusive) da meta	7,5
Entre 80% (inclusive) e 90 %“(exclusive) da meta	5
Abaixo de 80 % (exclusive)	2,5
Abaixo do valor de referência	0

INDICADOR I.3: Tempo médio de resposta às demandas das Ouvidorias Especializadas/OGE.

Descrição: Este indicador deverá ser pactuado na equipe do Gabinete do órgão e seu objetivo é mensurar o tempo médio de resposta às demandas das Ouvidorias Especializadas. Estas manifestações são analisadas pelo Ouvidor Especializado e direcionadas ao órgão competente para solução e retorno de resposta à OGE que possibilite gerar informação pertinente ao cidadão. A contagem do tempo será feita em dias corridos e inicia-se do envio da demanda até o recebimento da resposta.

Serão consideradas as respostas finais e definitivas a respeito de cada manifestação. Portanto, quaisquer procedimentos necessários à apuração dos fatos são contabilizados dentro do tempo médio, sendo este correspondente ao tempo total entre envio da demanda e resposta definitiva sobre o assunto em questão.

A meta para cada órgão será calculada de acordo com a natureza de suas demandas.

Se durante o período avaliatório (janeiro a dezembro) o órgão não receber demandas da OGE, esse indicador será desconsiderado para fins de cálculo.

Valor de referência: Tempo médio de resposta às manifestações recebidas no ano de 2010.

Para efeito de contagem de tempo serão computadas todas as manifestações encaminhadas aos órgãos a partir de 1º de janeiro/2011 e que sejam encerradas dentro do período avaliatório (janeiro a dezembro do ano avaliado).

Fórmula: $\frac{\Sigma(\text{Data de resposta do órgão} - \text{Data de envio da Ouvidoria especializada para órgão})}{\Sigma(\text{Manifestações encaminhadas ao órgão})}$

Polaridade: Menor melhor

Periodicidade de Monitoramento: Semestral

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Periodicidade de Avaliação: Anual

Fonte dos Dados e de Comprovação: Planilha consolidada a partir das informações disponibilizadas no Sistema de Ouvidoria e Gestão Pública pelas Ouvidorias Especializadas.

(Módulo “pendência” – opção ofício e encaminhamento)

Cálculo do Desempenho: De acordo com a faixa

Tempo Médio de Resposta	Nota
Menor ou igual à meta	10
De 01 a 10 dias acima da meta	8
De 11 a 20 dias acima da meta	6
De 21 a 30 dias acima da meta	2
Mais de 31 dias acima da meta	0

INDICADOR I.4: Índice de publicações no prazo

Descrição: O indicador visa a mensurar o percentual de publicações efetivadas no prazo de 03 dias úteis a contar do recebimento do conteúdo. O cumprimento da meta demonstra que a IOMG está atendendo seus clientes com agilidade e em cumprimento da Portaria n. 38 de 2006 ou legislação interna que substitua a mesma.

O indicador será mensurado no núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação do Gabinete e na Gerência de Taxação e Composição de Textos da Diretoria de Negócios.

Fórmula: $(N^{\circ} \text{ de publicações no prazo} / n^{\circ} \text{ de conteúdos recebidos para publicação}) \times 100$

Serão considerados para o cálculo do indicador os conteúdos que estejam de acordo com o regulamento interno da IOMG, aprovado pelo Diretor Geral e disponível no sítio eletrônico da entidade.

Unidade de Medida: Percentual

Fonte: Controle Interno da Unidade

Periodicidade de monitoramento: Mensal

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Maior melhor

Valor de Referência: 100%

Meta: 100%

Cálculo de desempenho: Resultado observado, conforme tabela abaixo:

Resultado	Nota
100%	10
De 95% até 99,99%	9
De 90% até 94,99%	8

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

De 80% até 89,99%	6
< 80%	0

INDICADOR I.5: Número de retificações e republicações no Diário Executivo

Descrição: O indicador busca reduzir a incidência de retificações e de republicações no Diário do Executivo do Caderno I do Jornal Minas Gerais.

Serão consideradas as retificações e as republicações decorrentes de erros na diagramação e na formatação do texto e dos anexos de leis e decretos enviados para publicação. A apuração do indicador não abrangerá erros de responsabilidade de outros órgãos, portanto, estão excluídas as retificações e as republicações em virtude de incorreções verificadas no original.

Fórmula: Nº de retificações ocorridas no período

Fonte: Relatório encaminhado pela Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais

Unidade de Medida: Número absoluto

Periodicidade de monitoramento: Mensal

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Menor Melhor

Valor de Referência: 6

Meta: 0

Cálculo de desempenho: Conforme faixa de desempenho abaixo:

Resultado (nº de retificações)	Nota
0 a 12	10
13	8
14	6
15	4
>15	0

INDICADOR I.6: Média das notas das equipes (excluindo-se o Gabinete, assessorias e auditoria setorial)

Descrição: A nota deste indicador corresponde à média das notas das equipes finalísticas do órgão/entidade e da DPGF.

Fórmula: média aritmética das notas das equipes que não pactuaram este indicador.

Fonte: Relatório de Avaliação do Acordo de Resultados

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Unidade de Medida: número

Periodicidade de Monitoramento e Avaliação: anual

Polaridade: maior melhor

Meta: nota 10

Cálculo do Desempenho: (realizado / meta) x 10

Este indicador deverá ter peso mínimo de 30%, frente aos outros indicadores da equipe.

Este indicador deverá ser pactuado nas equipes Gabinete, Assessoria Jurídica/Procuradoria, Auditoria Setorial/Seccional e Assessoria de Comunicação.

PRODUTO P.1: Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação

Descrição: O planejamento de Tecnologia da Informação é o processo de identificação das aplicações, necessidades e processos com o intuito de apoiar a organização na execução do seu plano de negócios e na realização dos seus objetivos organizacionais.

Após a definição da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão serão disponibilizadas as diretrizes para preenchimentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Governo do Estado de Minas Gerais do referido Plano. Deverão ser entregues fisicamente ou enviados eletronicamente os documentos contendo a definição da estratégia de cada instituição com base nos modelos disponibilizados a partir do dia 23 de maio de 2011.

Fonte de Comprovação: Diretoria Central de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – DCGTIC

Data/Prazo: 151 dias após disponibilização do modelo

Cálculo do Desempenho:

Entrega	Nota
Entregue no prazo	10
Entregue até 15 dias após o prazo	7,5
Entregue até 30 dias após o prazo	5
Entregue em prazo superior a 30	0

PRODUTO P.2: Inventário do Parque Tecnológico

Descrição: Em cumprimento à Resolução n.º 38/2010 caberá aos acordantes preencher formulário eletrônico a ser disponibilizado no site www.egov.mg.gov.br. Neste formulário deverão dadas informações sobre o parque tecnológico dos órgãos e entidades do Estado.

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Entregues essas informações, o órgão central procederá à conferência e validação dos dados encaminhados para definir a validade das informações ou a presença de inconsistências.

Fonte de Comprovação: Diretoria Central de Gestão de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - DCGRT por meio de relatório a ser emitido pelo sistema de informação (www.egov.mg.gov.br), sistema em que serão postadas as informações do inventário.

Data/Prazo: 45 dias após a disponibilização do formulário pela SCGE

Cálculo do Desempenho:

Entrega/Validação	Nota
Entregue no prazo e validado	10
Entregue até 10 dias após o prazo e validado	7,5
Entregue em até 30 dias após o prazo e validado	5
Entregue no prazo, mas com inconsistências identificadas	5
Entregue até 10 dias após o prazo, mas com inconsistências identificadas	3,25
Entregue em até 30 dias após o prazo, mas com inconsistências identificadas	2,5
Entregue em prazo superior a 30 dias ou não entregue	0

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE PROCURADORIA

EQUIPE PROCURADORIA							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008	2009	2010		2011
Adotar boas práticas de gestão	1.7	Tempo médio para emissão de pareceres e notas jurídicas sobre licitações, contratos, convênios e editais - IC	3,65 dias úteis	2,39 dias úteis	3,24 dias úteis	25%	7 dias úteis
	1.8	Média das notas das equipes - IC	9,91	8,78	9,35	30%	10

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE PROCURADORIA

EQUIPE PROCURADORIA					
QUADRO DE PRODUTOS					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	AÇÃO	PRODUTO/MARCO	PESO (%)	PRAZO
Adotar boas práticas de gestão	P.3	Diagnóstico sobre as unidades jurídicas dos órgãos e entidades - IC	Diagnóstico devidamente respondido e enviado ao e-mail da AGEI/AGE	20%	60 dias após a disponibilização do formulário aos órgãos pela AGE
	P.4	Elaboração do Plano Setorial de Advocacia para 2012 - IC	Plano elaborado, assinado e enviado ao e-mail da AGEI/AGE	25%	15/12/2011

INDICADOR I.7: Tempo médio para emissão de pareceres e notas jurídicas sobre licitações, contratos, convênios e editais

Descrição: O indicador buscará aferir a agilidade com que as demandas relativas a licitações, contratos, convênios e editais são atendidas pelas unidades jurídicas dos órgãos e entidades do Estado. O tempo será computado em dias úteis, na forma da contagem dos prazos processuais, isto é, exclui-se do cômputo a data do início e inclui-se a data do vencimento. Ademais, os prazos não podem se iniciar ou encerrar em dias não-úteis. Considera-se como marco inicial a data da entrada do requerimento na unidade jurídica e como marco final a data da saída do parecer ou nota jurídica da unidade. Para tal, serão consideradas as datas do controle interno. Serão computados os pareceres e notas conclusivos que deixarem a unidade dentro do período avaliatório. Os pedidos de diligência ficarão fora da contagem do prazo, o que significa que quando for realizada alguma diligência o cômputo do prazo é interrompido, pois para a emissão de um parecer ou nota jurídica pressupõe-se que o expediente esteja completa e adequadamente instruído.

Fórmula: [(Somatórios dos dias gastos para a emissão de pareceres e notas jurídicas) / (número total de pareceres e notas jurídicas emitidos)]

Polaridade: Menor melhor

Cumulatividade: Anual

Periodicidade de Monitoramento: Mensal

Periodicidade de Avaliação: Anual

Unidade de medida: dias úteis.

Fonte dos Dados e de Comprovação: Relatórios internos das Assessorias/Procuradorias Jurídicas dos órgãos e entidades devidamente validados pela AGE.

Cálculo do Desempenho: $(1 - [(resultado - meta) / meta]) * 10$

INDICADOR I.8: Média das notas das equipes

Descrição: A nota deste indicador corresponde à média das notas das equipes finalísticas do órgão/entidade e da DPGF.

Fórmula: média aritmética das notas das equipes que não pactuaram este indicador.

Fonte: Relatório de Avaliação do Acordo de Resultados

Unidade de Medida: número

Periodicidade de Monitoramento e Avaliação: anual

Polaridade: maior melhor

Meta: nota 10

Cálculo do Desempenho: $(realizado / meta) * 10$

Este indicador deverá ter peso mínimo de 30%, frente aos outros indicadores da equipe.

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Este indicador deverá ser pactuado nas equipes Gabinete, Assessoria Jurídica/Procuradoria, Auditoria Setorial/Seccional, Assessoria de Comunicação e Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação.

PRODUTO P.3: Diagnóstico sobre as unidades jurídicas dos órgãos e entidades

Descrição: A Advocacia-Geral do Estado, para cumprir uma de suas missões institucionais, que é a coordenação técnica das Unidades Jurídicas dos órgãos e entidades do Poder Executivo, elaborará um questionário com o objetivo de diagnosticar a situação atual das Assessorias/Procuradorias. Esse levantamento possibilitará a elaboração de um Plano de trabalho diferenciado de acordo com as especificidades de cada uma das unidades.

Fonte de Comprovação: Diagnóstico enviado para o e-mail acordoderesultados@advocaciageral.mg.gov.br.

Data/Prazo: 60 dias após a disponibilização do formulário aos órgãos pela AGE.

Cálculo do Desempenho:

Atraso	Nota
0	10
De 01 a 15 dias	8
De 16 a 30 dias	6
De 31 a 45 dias	4
De 46 a 60 dias	2
Acima de 60 dias	0

PRODUTO P.4: Elaboração do Plano Setorial de Advocacia para 2012

Descrição: Com base no diagnóstico, as Assessorias/Procuradorias com a coordenação técnica da Advocacia-Geral do Estado, definirão um Plano de Trabalho para o ano de 2012. O Plano setorial deverá focar em ações que visem corrigir os pontos críticos na atuação das unidades jurídicas conforme observado no diagnóstico, além de difundir as melhores práticas jurídicas entre as unidades correlatas nos órgãos e entidades. Este plano deverá ser composto por metas e prazos definidos com o objetivo de alinhar a estratégia de atuação das unidades na defesa do Estado e nos trabalhos de consultoria.

Fonte de Comprovação: Plano Setorial de Advocacia elaborado e assinado pelo responsável pela Assessoria/Procuradoria dos órgãos e entidades e encaminhado para o e-mail acordoderesultados@advocaciageral.mg.gov.br até o dia 15/12/2011, para ser validado pelo Advogado-Geral do Estado.

Data/Prazo: Plano Setorial encaminhado por e-mail à AGE até o dia 15/12/2011.

Cálculo do Desempenho:

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Atraso	Nota
0	10
Até 15 dias	7
De 15 a 30 dias	5
De 30 a 45 dias	3
Acima de 45 dias	0

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE AUDITORIA SECCIONAL

EQUIPE AUDITORIA SECCIONAL							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008	2009	2010		2011
Aplicar boas práticas de gestão	I.9	Índice médio de execução do Plano Anual de Auditoria (PAA) - IC	78,30%	97,50%	94,57%	70%	90%
	I.10	Média das notas das equipes - IC	9,91	8,78	9,35	30%	10

INDICADOR I.9: Índice médio de execução do Plano Anual de Auditoria (PAA)

Descrição do Indicador: O indicador tem como objetivo medir o percentual de execução do PAA elaborado para o exercício de 2011, devidamente acordado com o dirigente máximo do órgão/entidade.

O indicador é importante, pois serve para avaliar o desempenho funcional do auditor e a contribuição da unidade de auditoria na área de sua competência no órgão/entidade.

O PAA é regulamentado pela Instrução de Serviços emitida pela Superintendência Central de Auditoria Operacional da Auditoria Geral do Estado de Minas Gerais).

Meta: O cumprimento do PAA pelas unidades de auditoria deverá ser de pelo menos 90%.

Observações: As ações estabelecidas originalmente no PAA, poderão, a partir do surgimento de demandas extraordinárias, representadas por ações não previstas no PAA, ser permutadas até o limite de 30% daquelas inicialmente acordadas.

As permutas serão pactuadas formalmente com o demandante no momento da apresentação da demanda extraordinária, com definição prévia da ação a ser permutada. Essa alteração deverá ser imediatamente comunicada a DCCA/SCAO/AUGE, para fins de processamento da alteração no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria - SIGA.

As ações previstas no PAA que eventualmente não apresentarem, ao longo do exercício, motivação para sua realização, serão desconsideradas na avaliação final. A SCAO/AUGE avaliará e validará estes casos a partir de documentação comprobatória encaminhada pela unidade de auditoria ou registro no SIGA.

Unidade de Medida: Percentual - %

Fórmula: Média aritmética do grau de execução de cada ação pactuada no PAA.

Cada ação será avaliada, atribuindo-lhe a avaliação entre 100% (cumprida) até 0% (não cumprida). Após essa avaliação, será efetuada a média de todas as ações e, em seguida, aplicar-se-á a tabela do cálculo do desempenho.

Fonte: Sistema de Informações Gerenciais de Auditoria - SIGA

Data para Disponibilização dos Dados: até 10º dia útil do mês subsequente ao de referência dos dados apurados.

Monitoramento: Via relatórios gerenciais do SIGA

Observação: Exceto quando da avaliação final, qualquer monitoramento sempre restará prejudicado, uma vez que grande parte das ações constantes do PAA são de natureza contínua, ou seja, de execução ao longo de todo o exercício, sendo difícil sua mensuração antes do término.

Periodicidade de Avaliação: anual

Polaridade: Maior melhor

Cálculo do Desempenho:

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Resultado de Cálculo do Desempenho Global	Nota
≥ 90 %	10
De 84 até 89,99 %	9
De 77 até 83,99 %	8
De 70 até 76,99 %	7
De 60 até 66,99 %	6
De 50 até 59,99 %	5
< 50%	0

Esse indicador deve ser pactuado com todos os órgãos e entidades que tem a 2ª Etapa do Acordo de Resultados assinada.

INDICADOR I.10: Média das notas das equipes (excluindo-se o Gabinete, assessorias e auditoria setorial)

Descrição: A nota deste indicador corresponde à média das notas das equipes finalísticas do órgão/entidade e da DPGF.

Fórmula: média aritmética das notas das equipes que não pactuaram este indicador.

Fonte: Relatório de Avaliação do Acordo de Resultados

Unidade de Medida: número

Periodicidade de Monitoramento e Avaliação: anual

Polaridade: maior melhor

Meta: nota 10

Cálculo do Desempenho: (realizado / meta) x 10

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

EQUIPE ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008	2009	2010		2011
Aplicar boas práticas de gestão	I.11	Média das notas das equipes - IC	9,91	8,78	9,35	100%	10

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

INDICADOR I.11: Média das notas das equipes

Descrição: A nota deste indicador corresponde à média das notas das equipes finalísticas do órgão/entidade e da DPGF.

Fórmula: média aritmética das notas das equipes que não pactuaram este indicador.

Fonte: Relatório de Avaliação do Acordo de Resultados

Unidade de Medida: número

Periodicidade de Monitoramento e Avaliação: anual

Polaridade: maior melhor

Meta: nota 10

Cálculo do Desempenho: (realizado / meta) x 10

Este indicador deverá ter peso mínimo de 30%, frente aos outros indicadores da equipe.

Este indicador deverá ser pactuado nas equipes Gabinete, Assessoria Jurídica/Procuradoria, Auditoria Setorial/Seccional, Assessoria de Comunicação e Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação.

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

EQUIPE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008	2009	2010		2011
Aplicar boas práticas de gestão	I.12	Média das notas das equipes - IC	9,91	8,78	9,35	30%	10

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

EQUIPE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL					
QUADRO DE PRODUTOS					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	COD	AÇÃO	PRODUTO/MARCO	PESO (%)	PRAZO
Assegurar a publicidade e acessibilidade ao conteúdo do Diário Oficial com agilidade	P.5	Elaboração de Plano com Diretrizes Gerais para as Reformas Editorial e Gráfica do Diário Oficial Minas Gerais.	Plano de reforma editorial e gráfica do Diário Oficial Minas Gerais	10%	31 de agosto de 2011
Aperfeiçoar a sistemática de comunicação interna.	P.6	Pesquisa de Opinião sobre comunicação e diagnóstico de áreas de interesse	Diagnóstico sobre os processos de comunicação nas unidades da IOMG validado pela Diretoria-Geral	30%	30 dias após a aplicação da pesquisa
Aperfeiçoar a sistemática de comunicação interna.	P.7	Elaborar plano de comunicação integrada para comemoração dos 120 anos da IOMG	Plano de Comunicação Integrada para a comemoração dos 120 anos da IOMG validado pela Diretoria-Geral	30%	31 de Agosto de 2011

INDICADOR I.12: Média das notas das equipes

Descrição: A nota deste indicador corresponde à média das notas das equipes finalísticas do órgão/entidade e da DPGF.

Fórmula: média aritmética das notas das equipes que não pactuaram este indicador.

Fonte: Relatório de Avaliação do Acordo de Resultados

Unidade de Medida: número

Periodicidade de Monitoramento e Avaliação: anual

Polaridade: maior melhor

Meta: nota 10

Cálculo do Desempenho: (realizado / meta) x 10

Este indicador deverá ter peso mínimo de 30%, frente aos outros indicadores da equipe.

Este indicador deverá ser pactuado nas equipes Gabinete, Assessoria Jurídica/Procuradoria, Auditoria Setorial/Seccional, Assessoria de Comunicação e Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação.

PRODUTO P.5: Elaboração de Plano com Diretrizes Gerais para as Reformas Editorial e Gráfica do Diário Oficial Minas Gerais

Descrição: A Diretoria de Redação, Divulgação e Arquivos da Imprensa Oficial de Minas Gerais – IOMG, dentro das comemorações dos 120 anos da criação da instituição, em 2011, e da circulação do primeiro MINAS GERAIS, em 2012, fará uma proposição que culminará nas reformas editorial e gráfica do Diário Oficial do Estado. A intenção é tornar a publicação ainda mais próxima dos 853 municípios mineiros e de seus cidadãos, de maneira a se alinhar às diretrizes da terceira geração do Choque de Gestão do Governo de Minas. Como as alterações precisam respeitar critérios relativos à gestão de divulgação do próprio Governo, a Diretoria irá elaborar um Plano com as Diretrizes Gerais que vão basear as alterações. O Plano deverá conter todas as ações prévias necessárias ao sucesso das mudanças que virão a ser propostas futuramente, por um Comitê Editorial. Dessa forma, as ações prévias do Plano de Diretrizes Gerais para Reformas Editoriais e Gráficas do “Minas Gerais” deverão ser consultadas e seguidas pelo Comitê Editorial que vier a ser estruturado e que, possivelmente, contará com o auxílio de um consultor externo especializado em planejamento editorial e gráfico. O objetivo é obter o melhor resultado para a imagem do Estado, já que o “Minas Gerais” é instrumento que dá transparência aos atos do Governo.”

Fonte de comprovação: Plano estruturado, redigido, entregue e aprovado pela Diretoria-Geral da IOMG.

Data/Prazo: 31 de agosto de 2011

Cálculo de Desempenho:

Entregue no prazo – 10

Entregue até 10 dias após o prazo – 7,5

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Entregue até 20 dias após o prazo – 5,0

Entregue até 30 dias após o prazo – 2,5

Não entregue – 0

PRODUTO P.6: Diagnóstico sobre os processos de comunicação nas unidades da IOMG

Descrição: A Assessoria de Comunicação Social – ASSCOM da IOMG foi implantada, formalmente, em 2011, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social – SUBSECOM, da SEGOV. Para subsidiar o planejamento do trabalho de Comunicação Interna e Endomarketing que será proposto nesta nova configuração, será realizada uma Pesquisa de Opinião Interna, denominada Primeira Campanha de Mobilização Interna. Serão utilizados formulários impressos, cartazes, caixa de sugestões e mensagens na intranet para mobilizar o público. O objetivo será envolver os servidores, levantando os processos de comunicação até então adotados e suas demandas. O resultado esperado é diagnosticar áreas de interesse, propor melhorias e alternativas em relação aos fluxos de comunicação informais consolidados na autarquia, que é a base deste produto.

Fonte de comprovação: Diagnóstico redigido e repassado à Diretoria-Geral da IOMG com formulários preenchidos anexos, cópia de cartaz e fotos

Data/Prazo: 30 dias após a aplicação da pesquisa

Cálculo de Desempenho:

Entregue no prazo – 10

Entregue até 10 dias após o prazo – 7,5

Entregue até 20 dias após o prazo – 5,0

Entregue até 30 dias após o prazo – 2,5

Não entregue – 0

PRODUTO P.7: Plano de Comunicação Integrada para a comemoração dos 120 anos da IOMG

Descrição: A Imprensa Oficial de Minas Gerais – IOMG completa, em 2011, 120 anos de sua criação, em 06 de novembro de 1891, sendo que, em 2012, completa 120 da circulação da primeira edição do MINAS GERAIS, em 21 de abril de 1892, centenário da morte de Tiradentes. A Assessoria de Comunicação Social – ASSCOM, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social – SUBSECOM, da SEGOV, vai elaborar um Plano de Comunicação Integrada visando à divulgação, perante os diversos públicos de interesse da autarquia, da comemoração dessas datas. O Plano deverá conter ações de relações públicas, publicidade e propaganda, assessoria de imprensa, promoções e outras ferramentas que a ASSCOM julgar necessárias. O objetivo é elencar ações de comunicação que estejam alinhadas às diretrizes da terceira geração do Choque de Gestão do Governo de Minas, que prioriza o

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

estreitamento das relações do Estado com os cidadãos. O resultado será um trabalho que poderá ser utilizado ao longo das comemorações das referidas datas.

Fonte de comprovação: Plano estruturado, redigido e entregue à Diretoria-Geral da IOMG

Data/Prazo: 31 de agosto de 2011

Cálculo de Desempenho:

Entregue no prazo – 10

Entregue até 10 dias após o prazo – 7,5

Entregue até 20 dias após o prazo – 5,0

Entregue até 30 dias após o prazo – 2,5

Não entregue – 0

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

EQUIPE DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008	2009	2010		2011
Otimizar gastos	I.13	Índice de pagamentos no prazo - IC	100%	100%	100%	5%	100%
Aplicar boas práticas de gestão	I.14	Número de dias de inscrição no CAUC - IC	0	0	0	10%	0
	I.15	Índice de certificação das contas contábeis - IC	ND	ND	ND	2	90%
Atender o cliente com excelência	I.16	Índice de notas fiscais canceladas	0,65%	0,83%	0,61%	6%	0%
Aplicar boas práticas de gestão	I.17	Taxa de aquisição dos itens das famílias de compras desenvolvidas e implantadas pelo Projeto Gestão Estratégica de Suprimentos - GES, incluídos em Atas de Registro de Preços vigentes - IC	ND	ND	75,60%	8%	85%
	I.18	Percentual de economia efetiva nos processos de aquisição de materiais e serviços	ND	ND	ND	3%	10%
	I.19	Índice de conformidade nas diligências dos processos de posicionamento - IC	ND	ND	ND	5%	100%
	I.20	Índice de conformidade nos processos de acúmulos de cargos - IC	ND	ND	ND	5%	100%
	I.21	Efetividade do Gerenciamento de Vagas acordadas e executadas na carteira de cursos ofertados pela SEPLAG/FJP - IC	ND	ND	100%	5%	90%

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

EQUIPE DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

QUADRO DE INDICADORES

OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008	2009	2010		2011
	I.22	Comprometimento institucional durante a capacitação dos servidores na carteira de cursos ofertados pela SEPLAG/FJP - IC	ND	ND	ND	2%	92%
	I.23	Percentual de servidores com PGDI elaborado no prazo - IC	ND	1%	92,35%	10%	90%
Investir na capacitação permanente de pessoal	I.24	Número de servidores capacitados	199	135	65	10%	70 servidores
Aplicar boas práticas de gestão	I.25	Declarações de Contrapartida a convênios de entrada emitidas pela SEPLAG antes da celebração dos convênios - IC	ND	ND	ND	1%	100%
	I.26	Envio dos documentos de convênios, aditivos e prorrogações de ofício em tempo hábil para cadastro - IC	ND	ND	ND	1%	0
	I.27	Índice de contratos (de atividade meio) renovados no prazo - IC	66,67%	100%	100%	5%	100%
	I.28	Percentual de frota com dispositivo eletrônico de controle do abastecimento instalado - IC	ND	ND	ND	5%	100%
	I.29	Inventário por meio de coletor de dados com leitor de código de barras - IC	ND	ND	ND	5%	100%

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DIRETORIA PLANEJAMENTO GESTÃO E FINANÇAS

EQUIPE DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS					
QUADRO DE PRODUTOS					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	AÇÃO	PRODUTO/MARCO	PESO (%)	PRAZO
Investir na capacitação permanente de pessoal	P.8	Plano de promoção da saúde dos funcionários da Imprensa Oficial de Minas Gerais	Plano entregue e validado pela Diretora de Planejamento, Gestão e Finanças	10%	30/09/2011
Aplicar boas práticas de gestão	P.9	Identificação, mapeamento e redesenho de processos críticos	Mapeamentos e redesenhos entregues e validados pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças	4%	31/12/2011

INDICADOR I.13: Índice de pagamentos no prazo.

Descrição: O indicador tem por objetivo mensurar a execução dos pagamentos no prazo, visando a cumprir compromissos legais a fim de manter credibilidade e um bom relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços. Considera-se para tal a data do pagamento e data do vencimento. Devem-se considerar apenas faturas relativas a serviços de utilidade pública em que o pagamento em atraso gera, automaticamente, gastos adicionais com multas e juros. Portanto, os serviços de utilidade pública a serem contabilizados nesse indicador são: água, luz, correios e telefonia.

Serão considerados os pagamentos no prazo a partir de 1^o de fevereiro de 2011.

Fórmula: [(Número de pagamentos no prazo no período / número total de pagamentos no período)] X100

Fonte: Controle interno da Unidade de Planejamento, Gestão e Finanças (tabulação constante dos dados). A referida unidade deve produzir um controle interno em que seja contabilizado o total de faturas de serviços de utilidade pública especificados que foram pagos e o total de faturas cujo pagamento foi realizado com algum atraso. Um relatório semestral oficial deve ser produzido com esta informação para fins da avaliação do resultado.

Unidade de Medida: %

Periodicidade de Monitoramento: mensal

Periodicidade de Avaliação: anual

Polaridade: maior melhor

Meta: 100%

Cálculo do Desempenho: Resultado / meta, em que:

% de Execução em Relação à Meta	Nota
≥ 100 %	10
90,00% até 99,99%	6
80,00% até 89,99%	4
< 80%	0

INDICADOR I.14: Número de dias de inscrição no CAUC

Descrição: O indicador tem por objetivo mensurar a manutenção em dia da regularidade fiscal perante o governo federal de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, de forma a não comprometer a captação de recursos por parte do Governo de Minas Gerais. O indicador será contabilizado a partir de 1^o de janeiro de 2011. Será descontado da nota final do indicador 0,5 ponto caso o órgão ou entidade entre pela segunda vez no Sistema CAUC durante o ano de 2011 pelo mesmo motivo (ou item).

Fórmula: $\Sigma(\text{dia de saída no CAUC} - \text{dia de entrada})$

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Fonte: Ministério da Fazenda. Os resultados obtidos se referem aos dias úteis em que o órgão apresentou-se inadimplente junto ao governo federal e teve seu CNPJ inscrito no Cadastro Único site da Secretaria do Tesouro Nacional, disponível no seguinte endereço eletrônico:

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/regularidadeSiafi/index_regularidade.asp

Unidade de Medida: dias

Periodicidade de Monitoramento: mensal

Periodicidade de Avaliação: anual

Polaridade: menor melhor

Peso do Indicador: mínimo de 10%

Cálculo do Desempenho: Para a aferição do resultado será realizado um monitoramento, com informações disponibilizadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, no qual o órgão será avaliado de acordo com o Quadro I.

Quadro I – Nota no AR proporcional ao número de dias úteis inscritos no CAUC por ano

Resultado Observado	Nota
Até 3 dias	10
4 a 6 dias	9
7 a 9 dias	8
10 a 12 dias	7
13 a 15 dias	6
16 a 20 dias	5
20 a 30 dias	4
31 a 40 dias	3
41 a 50 dias	2
51 a 60 dias	1
60 dias ou mais	0

INDICADOR I.15: Índice de certificação das contas contábeis

Descrição: Este indicador mede o índice de contas contábeis certificadas e visa garantir que os registros contábeis foram processados em conformidade com a legislação vigente, observando as normas contábeis aplicáveis ao setor público e lastreados em documentação hábil, permitindo retratar com confiabilidade o Patrimônio da Entidade.

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Entende-se por contas contábeis as contas detalhes e as contas auxiliares que evidenciam os registros processados, elencadas pela Diretoria Central de Acompanhamento Contábil da Superintendência Central de Contadoria Geral/SEF. Por certificação o ato da Unidade selecionada, de afirmar a veracidade do saldo da conta a ser certificada, lastreada em documentos que comprovem a certeza do registrado efetuado.

Para viabilizar a execução e monitoramento do indicador, a Superintendência Central de Contadoria Geral encaminhará, através de ofício e/ou email, até o 10º dia útil dos meses de julho e outubro a planilha contendo as contas a serem certificadas pela Unidade, a partir de então as unidades terão 40 dias úteis para realizar as certificações solicitadas. Para cômputo do número de contas certificadas serão consideradas as contas contábeis cujas certificações ocorreram até o último dia do respectivo trimestre avaliado.

Fórmula - trimestre: $\frac{\sum \text{contas certificadas}}{\sum \text{contas cuja certificação foi solicitada pela SCCG/SEF}} \times 100$

	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Meta:	-	-	90%	90%

Unidade de Medida:%

Polaridade: Maior melhor

Periodicidade Monitoramento: Trimestral

Periodicidade Avaliação: Anual

Unidade de Medida:%

Fonte: DCAC/SCCG/SEF - SIAFI/MG

Fonte de Comprovação:

- Expedientes encaminhados à SCCG
- Expedientes enviados/certificados
- Memórias de reuniões
- Relatório de Conformidade Contábil - RCC e Documentos Contábeis

Cálculo do Desempenho: Para cada resultado trimestral, será atribuída uma nota, conforme faixa de desempenho abaixo:

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Valor Apurado / Valor da Meta) x 100	Nota
Desempenho \geq 100%	10
$70\% \leq$ Desempenho $<$ 100%	VA/VM x100
Desempenho $<$ 70%	0

Em que: VA = valor apurado para o trimestre e VM= valor da meta. A nota final do indicador é a média aritmética das notas dos trimestres.

Se porventura não for solicitada certificação pela SCCGSEF para o período avaliado, o peso do indicador será redistribuído para os demais itens comuns pactuados.

INDICADOR I.16: Índice de notas fiscais canceladas

Descrição: A relevância do indicador é no sentido de reduzir o nº de notas fiscais canceladas por motivação exclusiva da IOMG, e assim reduzir reclamações dos clientes, retrabalho e desperdício de materiais. Serão consideradas para o cálculo do indicador as notas fiscais encaminhadas aos clientes e posteriormente canceladas, por lançamentos de dados indevidos referentes à denominação de razão social, valores, quantidade de centímetros/coluna e histórico de serviços por motivação exclusiva da IOMG. Serão desconsideradas do cálculo do indicador as notas fiscais canceladas por falha do sistema informatizado de emissão de notas fiscais.

O cumprimento das metas desse indicador demonstra eficiência da Imprensa Oficial no atendimento aos clientes.

Fórmula: (Nº de notas fiscais canceladas no período avaliatório / nº de notas fiscais emitidas no período avaliatório) X 100

Fonte: Os dados estarão disponíveis na Gerência de Contabilidade e Finanças e poderão ser verificados no relatório de notas fiscais canceladas.

Periodicidade de monitoramento: Semestral

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Menor Melhor

Unidade de Medida: Percentual

Valor de Referência: 0,61%

Meta: 0%

Cálculo de desempenho:

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

RESULTADO	NOTA
0% - 1,0%	10
1,01% - 2,0%	8
2,01% - 3,0%	6
3,01% - 4,0%	4
> 4,0%	0

INDICADOR I.17: Taxa de aquisição dos itens das famílias de compras desenvolvidos e implantados pelo projeto gestão estratégica de suprimentos – GES, incluídos em atas de registro de preços vigentes.

Descrição: Apurar as compras e contratações dos itens incluídos em atas de registro de preços vigentes, realizadas em conformidade com as diretrizes do projeto GES, referentes às cinco famílias citadas abaixo:

Material de Escritório (inclusive papéis) – Gestor do Registro de Preços: Secretaria de Estado da Educação – SEE

Equipamentos de Informática (computadores, servidores, notebooks) – Gestor do Registro de Preços: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Materiais Médico-Hospitalares – Gestor do Registro de Preços: Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG

Materiais Laboratoriais – Gestor do Registro de Preços: Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia de Minas Gerais – HEMOMINAS

Coffee Breaks e Lanches para Eventos (Capital e RMBH) – Gestor do Registro de Preços: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Se não houver nenhuma compra ou contratação de itens trabalhados pelo GES de alguma das famílias citadas, esta família será desconsiderada no cálculo do indicador do órgão/entidade.

Fórmula: Soma das taxas ponderadas de aquisição das famílias citadas, que são calculadas individualmente da seguinte forma:

(valor total da família adquirido pelo órgão conforme a política de GES / valor total da família adquirido por esse órgão) * (valor total da família adquirido por esse órgão / valor total das cinco famílias adquirido por esse órgão)

Polaridade: Maior melhor.

Cumulatividade: Cumulativo

Periodicidade de Monitoramento: Mensal.

Periodicidade de Avaliação: Anual.

Fonte dos Dados: Consultas e relatórios do Armazém de Compras do SIAD.

Meta Mínima para os Órgãos e Entidades: 85%

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Cálculo do Desempenho: A partir do resultado da fórmula acima:

Aproveitamento	Nota
De 85% a 100% (Inclusive)	10
De 75% a 85% (Exclusive)	8
De 55% a 75% (Exclusive)	6
De 0% a 55% (Exclusive)	0

INDICADOR I.18: Percentual de economia efetiva nos processos de aquisição de materiais e serviços

Descrição: O indicador irá mensurar a economia efetiva obtida nos processos de aquisição de materiais e serviços na relação entre o menor preço cotado e o efetivamente contratado, através de uma melhor negociação do preço, com base em cotações de mercado mais reais. No ano de 2011, a apuração ocorrerá somente no segundo semestre.

Fórmula:

$$\frac{(\text{Somatório do valor cotado de cada aquisição} - \text{somatório do valor contratado})}{\text{Somatório do valor cotado de cada aquisição}}$$

Fonte: Controle interno da Gerência de Suprimentos

Periodicidade de monitoramento: Mensal

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Maior melhor

Unidade de Medida: Percentual

Valor de Referência: ND

Meta: 10%

Cálculo de desempenho: Segundo a seguinte faixa de desempenho:

Resultado	Nota
≥10%	10
Entre 9 e 9,9%	9
Entre 8 e 8,9%	8
Entre 7 e 7,9%	7
Entre 6 e 6,9%	6
< 5 %	0

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

INDICADOR I.19: Índice de conformidade nas diligências dos processos de posicionamento

Descrição: A celeridade e a conformidade na resposta às diligências é de suma importância para que servidores do Estado sejam posicionados tempestivamente em suas carreiras. Esse indicador objetiva reduzir o retrabalho e agilizar os processos de posicionamento dos servidores do Estado, para que assim eles sejam enquadrados nos planos de carreira possibilitando o pagamento correto de sua remuneração. Um processo mais célere e conforme melhora a qualidade do gasto, haja vista que o pagamento incorreto acarreta devoluções/ressarcimento aos cofres públicos, além de processos administrativos e decisões judiciais. Não serão considerados processos de posicionamento em massa de servidores, originados por mudança na estrutura da carreira.

O prazo será contado a partir da saída do processo em diligência no protocolo SIPRO/SIGED da Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor até a saída do processo em diligência no protocolo SIPRO/SIGED do Órgão envolvido.

Os processos serão contabilizados a partir de 1º de maio de 2011.

Unidade de Medida: percentual

Fórmula: $\{[\sum(\text{número de diligências atendidas em até 15 dias}) / \sum(\text{número de diligências atendidas no período})] \times 100 + [\sum(\text{número de processos com mais de 1 diligência}) / \sum(\text{número de processo})] \times 100\} / 2$

Entende-se por processos com mais de uma diligência aqueles que, tendo sido encaminhados ao órgão para saneamento, retornou à Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor sem o atendimento completo da providência solicitada, provocando nova devolução ao órgão.

Polaridade: maior melhor

Periodicidade de Monitoramento: trimestral

Periodicidade de Avaliação: anual

Fonte dos Dados e de Comprovação: Relatório de histórico do SIGED e SIPRO validado pela Superintendência de Administração de Pessoal – SCAP/SEPLAG

Meta: 100%

Cálculo do Desempenho:

Valor Apurado	Nota
100%	10
De 90 até 99,99%	9
De 70% até 89,99%	8
De 50% até 69,99%	6
De 40% até 49,99%	3
Abaixo de 40%	0

INDICADOR I.20: Índice de conformidade nos processos de acúmulo de cargos

Descrição: O envio de Processos de Acúmulo de Cargos em conformidade com a legislação que trata sobre o tema traz grande benefício aos servidores, que terão sua situação funcional definida de forma mais ágil e eficaz perante o serviço público estadual.

O artigo 10 e seus incisos, do Decreto nº 44.031, de 19 de maio de 2005, e a Instrução Normativa SEPLAG/SCAP nº. 001/2011, de 04 de abril de 2011, dispõe que o Processo de Acúmulo de Cargos deverá conter: a Declaração da chefia imediata com os cargos/empregos/funções públicas exercidos pelo servidor em cada órgão ou em que se deu a sua aposentadoria; o quadro da carga horária de trabalho, também firmado pela chefia imediata; a cópia do diploma ou do registro na entidade de classe correspondente à habilitação profissional; a legislação ou edital que comprove a habilitação legal exigida para o provimento dos cargos/empregos/funções públicos; cópia do último demonstrativo de pagamento de cada um dos cargos/empregos/funções públicos; a descrição das atividades desempenhadas; a informação sobre o tempo gasto com deslocamento entre os locais de serviço e o meio de locomoção; a informação sobre o tempo gasto com descanso e alimentação; a cópia da publicação do ato de afastamento preliminar ou da aposentadoria, conforme o caso; a cópia do contrato administrativo firmado entre o servidor e o ente público, se for o caso; e a cópia da publicação do ato de exoneração ou rescisão contratual, se for caso, e, na ausência documento oficial que ateste o término do vínculo. No entanto, a grande parte dos processos enviados pelos órgãos à Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor está em desacordo com o que prevêem os referidos Decreto e Instrução Normativa, o que compromete a qualidade e a agilidade da análise da conformidade jurídica do acúmulo por parte da referida Diretoria. A falta desses documentos dificulta a compreensão do processo, transfere para a Diretoria o ônus de realizar o trabalho que deveria ser preparado na origem e impõe a realização de diligências junto aos órgãos interessados. Ademais a celeridade na resposta às diligências é de suma importância para que servidores do Estado tenham sua situação funcional de acúmulo regularizada.

Esse indicador pretende mensurar a ampliação do percentual de processos enviados em conformidade com os referidos Decreto e Instrução Normativa e agilizar a declaração de licitude ou ilicitude do acúmulo de cargos/empregos/funções públicos dos servidores do Estado. O objetivo é que os órgãos instrutores dos processos de acúmulo elevem esse percentual de modo a garantir as condições necessárias para que a Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor examine e libere com a maior qualidade e agilidade possível os processos que recebe.

Para fins de cálculo desse indicador não serão consideradas as diligências destinadas ao arquivamento provisório do processo de acúmulo e as que por ventura envolvam questões que dependam de análise de instâncias superiores.

O prazo será contado a partir da saída do processo em diligência no protocolo SIPRO/SIGED da Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor até a saída do processo em diligência no protocolo

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

SIPRO/SIGED do Órgão envolvido e o número de diligências realizadas será controlado pelo Banco de Acúmulo de Cargos da Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor.

Em anexo modelo do *check list*, constante da Instrução Normativa SEPLAG/SCAP nº. 001/2011, com a documentação necessária para a instrução do Processo de Acúmulo de Cargos. O Referido *check list* deverá anteceder, em todos os processos, a juntada da documentação exigida.

Os processos contabilizados serão aqueles instruídos a partir de 1º de maio de 2011.

Unidade de Medida: percentual

Fórmula: $\{[\sum(\text{número de processos sem diligência}) / \sum(\text{número de processo})] \times 100 + [\sum(\text{número de diligências atendidas em até 30 dias}) / \sum(\text{número de diligências atendidas no período})] \times 100\} / 2$

Polaridade: maior melhor

Periodicidade de Monitoramento: trimestral

Periodicidade de Avaliação: anual

Fonte dos Dados e de Comprovação: Relatório de histórico do Banco de Dados validado pela Superintendência de Administração de Pessoal – SCAP/SEPLAG

Meta: 100%

Cálculo do Desempenho:

Valor Apurado	Nota
100%	10
De 90 até 99,99%	9
De 70% até 89,99%	8
De 50% até 69,99%	6
De 40% até 49,99%	3
Abaixo de 40%	0

INDICADOR I.21: Efetividade do gerenciamento de vagas acordadas e executadas na carteira de cursos ofertados pela SEPLAG/FJP

Descrição: Com objetivo de promover o desenvolvimento técnico e gerencial dos servidores com vistas à melhoria do desempenho funcional e ampliação da qualidade e da eficiência dos serviços prestados por esses, faz-se necessário instituir mecanismos direcionados à gestão das vagas nos cursos de Capacitação e Treinamento da FJP. Para tal, é imprescindível a mobilização dos atores envolvidos neste contexto: unidades de RH e chefias imediatas.

Tendo em vista que o foco é capacitar o maior número de servidores de forma a propiciar uma melhoria no serviço prestado, faz-se necessário não somente um adequado levantamento de necessidades de capacitação por parte do órgão (demanda inicial) como também a utilização dessas vagas. Ressalta-se que

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

ao ser demanda uma vaga de capacitação, a não utilização da mesma significa ociosidade da vaga, o que contradiz o princípio de gestão – planejamento, monitoramento e execução.

O indicador demonstrará a efetividade no planejamento e execução das vagas disponibilizadas para a capacitação dos servidores. O órgão/entidade será considerado mais eficiente na medida em que o número de vagas utilizadas aproximarem-se do número de vagas acordadas.

Fórmula:

Índice de aproveitamento de vagas (IAV)

$$IAV = \frac{\text{(nº de vagas utilizadas)}}{\text{Nº de vagas acordadas}} * 100$$

Nº de vagas acordadas

Por vagas utilizadas entende-se: aquelas que foram efetivamente preenchidas pelo órgão/entidade no período avaliatório.

Por vagas acordadas entende-se: aquelas que foram disponibilizadas pela SEPLAG no início do período avaliatório de acordo com a demanda apresentada pelo órgão/entidade.

Polaridade: maior melhor

Cumulatividade: cumulativo ao longo do ano

Periodicidade de Monitoramento: anual

Periodicidade de Avaliação: anual

Fonte de Comprovação: Relatório emitido pela DCGDES/SCPRH, com base nos dados informados pelos órgãos/entidades no momento do planejamento e oferta de vagas, validado pela Diretora da Superintendência Central de Política de Recursos Humanos.

Meta: 90%

Observação: terá prioridade sobre a ocupação da vaga de capacitação o órgão que definir no seu planejamento a demanda pela mesma.

Cálculo do Desempenho:

Resultado obtido pela fórmula*		Nota
entre 90% e 120%		10
80% a 89,99%	120,01% a 130%	8,5
50% a 79,99%	130,01% a 150%	5
menor ou igual a 49,99%	acima de 150,01%	1

*por se tratar de indicador que mensura efetividade de planejamento, acarretará perda de nota os casos em que o número de vagas utilizadas for muito superior ao inicialmente acordado.

INDICADOR I.22: Comprometimento institucional durante a capacitação dos servidores na carteira de cursos ofertados pela SEPLAG/FJP

Descrição: Com objetivo de promover o desenvolvimento técnico e gerencial dos servidores com vistas à melhoria do desempenho funcional e ampliação da qualidade e da eficiência dos serviços prestados por esses, faz-se necessário instituir mecanismos direcionados à gestão das vagas nos cursos de Capacitação e Treinamento da FJP. Para tal, é imprescindível a mobilização dos atores envolvidos neste contexto: unidades de RH, chefias imediatas e servidores.

Tendo em vista que o foco é capacitar o maior número de servidores de forma a propiciar uma melhoria no serviço prestado, faz-se necessária para a garantia da conclusão do curso de capacitação pelo servidor matriculado, o estabelecimento do indicador “Comprometimento Institucional”.

O Indicador “Comprometimento Institucional”, denominado ICI, refere-se ao número de servidores certificados do seu órgão/entidade em razão do número de vagas utilizadas junto à SEPLAG, excluídas aquelas que foram desconsideradas em razão de motivo justificável.

A certificação depende de duas variáveis: nota mínima de aproveitamento de 60% e frequência mínima de 85% da carga horária total. Ressalta-se que as variáveis são cumulativas, ou seja, caso uma delas não seja atingida o servidor será considerado reprovado ou não certificado.

O percentual aceitável de até 15% de ausência destina-se a eventuais imprevistos motivados, inclusive, por situações de trabalho. Nos casos de afastamento imprevisto motivado por doença ou falecimento que comprovem a ausência do servidor a mais de 15% das aulas, o servidor fica excluído do curso.

Fórmula*:

$$ICI : \frac{(\text{n}^\circ \text{ de servidores certificados}) * 100}{(\text{n}^\circ \text{ de vagas utilizadas}) - (\text{n}^\circ \text{ de vagas excluídas}^*)}$$

Por servidores certificados entende-se: aqueles que obtiveram nota mínima de aproveitamento de 60% e frequência mínima de 85%.

Por vagas utilizadas entende-se: aquelas que foram efetivamente preenchidas pelo órgão/entidade durante o período avaliatório.

Por vagas excluídas entende-se: aquelas que foram efetivamente preenchidas pelo órgão/entidade durante o período avaliatório, mas que nos termos da legislação vigente (por motivo de doença ou falecimento) tenha gerado infrequência em período superior a 15% da carga horária do curso.

Polaridade: maior melhor

Cumulatividade: cumulativo ao longo do ano

Periodicidade de Monitoramento: anual

Periodicidade de Avaliação: anual

Fonte de Comprovação: Relatório emitido pela DCGDES/SCPRH, com base nos dados informados pela EG/FJP, validado pela Diretora da Superintendência Central de Política de Recursos Humanos.

Meta: 92%

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Cálculo do Desempenho:

Resultado obtido pela formula	Nota
92% a 100%	10
81% a 91,99%	8,5
71% a 80,99%	7,5
50% a 70,99%	5
Inferior 50%	0

INDICADOR I.23: Percentual de servidores com PGDI elaborado no prazo

Descrição: O indicador busca elevar a efetividade do processo de gestão do desempenho, por meio do estabelecimento das metas de cada servidor no Plano de Gestão do Desempenho Individual (PGDI) no início do período avaliatório. Serão considerados os PGDI's, com metas estabelecidas, lançados no Sistema de Avaliação de Desempenho (SISAD) para os servidores (efetivos e ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão com natureza de assessoramento) sujeitos à Avaliação de Desempenho Individual (ADI), até o dia 30 de junho do respectivo período avaliatório.

Fórmula: $(n^{\circ} \text{ de PGDI's, com metas, lançados no SISAD dentro do prazo} / n^{\circ} \text{ de servidores sujeitos à ADI}) * 100$

Polaridade: maior melhor

Cumulatividade: cumulativo ao longo do ano

Periodicidade de Monitoramento: mensal

Periodicidade de Avaliação: anual

Fonte dos Dados e de Comprovação: A Diretoria Central de Gestão de Desempenho irá gerar relatórios com base em informações extraídas do Armazém de Informações do Sistema de Avaliação de Desempenho e disponibilizadas pelas Unidades Setoriais de Recursos Humanos dos órgãos/entidades.

Meta: 90%

Cálculo do Desempenho: Os órgãos/entidades serão distribuídos em dois grupos, de acordo com a complexidade/porte, e para cada grupo terá faixas percentuais para cálculo do desempenho.

Grupo 1:

ADEMG – AGE – CETEC – CGE – DEOP – DER – DETEL – EREMG – ESP – FAOP – FAPEMIG – FCS – FHA – FHEMIG – FJP – FUCAM – FUNED – GMG – HEMOMINAS - IDENE – IEPHA – IGA – IMA – ITER – JUCEMG – LEMG – OGE – RURALMINAS – SEAPA – SEC – SECTECS – SEDE - SEDRU – SEEJ – SETOP – SETUR – TVMINAS – UEMG – ULTRAMIG

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

% Execução com Relação à Meta	Nota
100%	10
90 a 99,99%	9
80 a 89,99%	8
70 a 79,99%	7
50 a 69,99%	6
abaixo 49,99%	0

Grupo 2:

ARMBH – ARSAE – CASA CIVIL - HIDROEX – IOMG – IPEM – IPSEMG – POLÍCIA CIVIL - SECOPA - SEDES – SEDS – SEDVAN – SEE - SEF - SEGOV – SEPLAG – SES – SETE – SISEMA – UNIMONTES

% Execução com Relação à Meta	Nota
100%	10
80 a 99,99%	9
60 a 79,99%	8
50 a 59,99%	7
40 a 49,99%	6
abaixo 39,99%	0

INDICADOR I.24: Número de servidores capacitados

Descrição: O indicador busca mensurar o atendimento às demandas de capacitação dos servidores necessárias para o melhor desempenho das atividades da IOMG. Será considerado servidor capacitado aquele que participar de treinamentos promovidos pela IOMG ou externos, com emissão de certificado ou documento comprobatório tal como lista de presença, comprovando o mínimo de 4 horas/curso. **Para fins de avaliação, caso um mesmo servidor receba mais de uma capacitação, serão computadas quantas capacitações ele recebeu no período avaliatório.**

Fórmula: Número de servidores que receberam capacitação no período.

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Fonte: DIPGF/GERH, através de listas de presença nos cursos ou certificados.

Periodicidade de Monitoramento: Semestral

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Maior Melhor

Unidade de Medida: Servidores capacitados

Valor de Referência: 65 servidores

Meta: 70 servidores

Cálculo de Desempenho: (Resultado / meta) X 10. Se o desempenho for menor que 70%, a nota atribuída será zero.

INDICADOR I.25: Declarações de contrapartida a convênios de entrada emitidas pela SEPLAG antes da celebração dos convênios

Descrição: Este indicador visa medir a quantidade de declarações de contrapartida que são solicitadas e emitidas através do Sistema SIGCON – Módulo Entrada antes da celebração dos convênios com contrapartida financeira. Para fins de cálculo do indicador, será considerada a data de assinatura da Declaração de Contrapartida e a data de assinatura do convênio conforme sua publicação no Diário Oficial. O objetivo do indicador é estabelecer a regra de que a assinatura dos convênios só poderá ocorrer se houver a emissão anterior de Declaração de Contrapartida pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Tal procedimento possibilita que todos os planos de trabalho de convênios de entrada sejam analisados pela área central responsável e que os compromissos assumidos pelo estado com os concedentes sejam identificados e monitorados pela área competente. Serão considerados todos os convênios e instrumentos congêneres assinados a partir de Julho/2011. O indicador é cumulativo ao longo do ano.

Fórmula: (Nº de convênios com declarações de contrapartida emitidas pela SEPLAG antes da assinatura dos convênios / Total de convênios celebrados e cadastrados no SIGCON-Módulo Entrada) * 100

Unidade de Medida: Percentual

Polaridade: Maior melhor

Periodicidade de Monitoramento: Trimestral

Periodicidade de Avaliação: Anual

Fonte: Relatório elaborado pela Superintendência Central de Coordenação Geral / SEPLAG, a partir das informações do Sistema SIGCON-Módulo Entrada

Meta: 100%

Cálculo do Desempenho:

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Resultado	Nota
Igual a 100%	10
De 80 a 99,99%	8
De 60 a 79,99%	6
De 50 a 59,99%	5
Abaixo de 50%	0

INDICADOR I.26: Envio dos documentos de convênios, aditivos e prorrogações de ofício em tempo hábil para cadastro

Descrição: Os órgãos e as entidades deverão enviar à Superintendência Central de Coordenação Geral - SCCG/SEPLAG cópia digitalizada do convênio, do termo aditivo ou da prorrogação de ofício, plano de trabalho e das respectivas publicações para cadastro no Sistema SIGCON-Módulo Entrada até 30 dias após a publicação do convênio, do aditivo e prorrogação de ofício no Diário Oficial. Os documentos deverão ser enviados digitalizados para o e-mail sigcon@planejamento.mg.gov.br. São incluídos no cálculo do indicador todos os convênios, aditivos e prorrogações de ofício firmados a partir de julho/2011. O cálculo do indicador considerará a data de recebimento do e-mail pela SCCG e a data de publicação do convênio, aditivo e prorrogação de ofício no Diário Oficial.

Ressalvas:

- 1) No caso de Termo Aditivo que altere somente a vigência e de prorrogações de ofício serão aceitos para efeito de cadastramento somente a cópia digitalizada da publicação no Diário Oficial;
- 2) Não há necessidade de esperar o envio pelo concedente da cópia publicada, pois, como a publicação pode ser acessada no site da Imprensa Nacional, se for informada à SCCG, por e-mail, corretamente, a data e a página da publicação no DOU, esta poderá realizar o acesso e fazer a cópia da publicação. Sendo assim, será aceita a data de recebimento dessa informação, quando correta, isto é, quando possibilitar a localização do extrato publicado.
- 3) Quando o concedente não encaminhar a cópia do convênio ou do termo aditivo assinada pelas partes em tempo hábil para cumprimento do prazo pactuado acima, poderá ser enviada, digitalizada por e-mail, a cópia assinada apenas pelo conveniente (órgão ou entidade estadual) da versão final encaminhada para assinatura do concedente, desde que condizente com os dados do extrato publicado e do cadastro no SICONV, quando for o caso do convênio estar registrado no SICONV.

Fórmula: (\sum dos dias de atraso de envio da documentação de convênios, termos aditivos e prorrogação de ofício assinados / Número de convênios, aditivos e prorrogações de ofícios cadastrados no período no SIGCON-Módulo Entrada)

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Polaridade: Menor melhor

Periodicidade de Monitoramento: Trimestral

Periodicidade de Avaliação: Anual

Fonte: Relatório elaborado pela Superintendência Central de Coordenação Geral / SEPLAG, a partir das informações do Sistema SIGCON-Módulo Entrada

Meta: 0

Cálculo do Desempenho:

Média de Dias de Atraso	Nota
0 dias	10
1 a 10 dias	8
11 a 20 dias	5
21 a 30 dias	3
Acima de 30 dias	0

INDICADOR I.27: Índice de contratos (de atividade meio) renovados no prazo.

Descrição: O indicador tem por objetivo mensurar o gerenciamento da execução física e financeira de contratos, visando à redução do número de contratos que são renovados fora do prazo. Serão considerados contratos renovados no prazo aqueles que forem publicados no Diário Oficial até 20 dias após o término da vigência.

Serão considerados contratos de atividade meio os que envolvam: contratação de trabalhadores mirins (ASPROM e correlatos); contratação de estagiários; contratos administrativos; reprografia e impressão; serviço geral de informática; serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo (MGS e correlatos); aluguel; condomínio; empresa de utilidade pública (água, luz, telefone); comunicação de dados e voz; central telefônica; manutenção de elevadores; assinatura do jornal MG; publicação no MG; vale alimentação; correios; manutenção de veículos; combustível; passagem, hospedagem e eventos; contratação de treinamento e capacitação; e demais contratos cujo gestor seja a unidade de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF, DPGF ou unidade correlata).

Fórmula: [(Número de contratos (de atividade meio) renovados no prazo no período / Número de contratos a serem renovados no período)] X100

Fonte: Controle interno da SPGF (tabulação constante dos dados).

Unidade de Medida: %

Periodicidade de Monitoramento: mensal

Periodicidade de Avaliação: anual

Polaridade: maior melhor

Meta: 100%

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Cálculo do Desempenho: Resultado / meta, em que:

% de Execução em Relação à Meta	Nota
100 %	10
90,00% até 99,99%	6
80,00% até 89,99%	4
< 80%	0

INDICADOR I.28: Percentual da frota com dispositivo eletrônico de controle do abastecimento instalado

Descrição: O indicador expressa o percentual de veículos da frota dos órgãos e entidades com dispositivo eletrônico de controle do abastecimento instalado em decorrência da implantação do novo modelo de abastecimento definido na segunda onda do Projeto Gestão Estratégica de Suprimentos – GES. A implantação ocorrerá em todo Estado, que foi dividido em 04 regiões. Após o encerramento da implantação em cada região, será apurado o percentual de veículos de cada órgão/ entidade, alocados em unidades de frota da referida região, que apresentam dispositivos instalados até a data de encerramento definida no Plano de Projeto. A nota final do órgão será a média aritmética das notas calculadas ao final de cada etapa nas regiões.

Fórmula: [(número de veículos da frota com dispositivo eletrônico instalado/ número total de veículos que compõem a frota do órgão ou entidade, apurado no início da execução do Plano de Projeto) x 100].

Observações:

- 1) Na variável “*número total de veículos que compõem a frota do órgão ou entidade, apurado no início da execução do Plano de Projeto*”:
 - a. **Não** serão considerados os veículos que tiveram entrada (incorporação) nas unidades de frota após o início da execução do Plano de Projeto da respectiva região;
 - b. **Serão** subtraídos os veículos que tiveram saída (por transferência, baixa) após o início da execução do Plano de Projeto da respectiva região.

Polaridade: Maior melhor

Cumulatividade: Cumulativo

Periodicidade de Monitoramento: Mensal

Periodicidade de Avaliação: Anual

Fonte dos Dados e de Comprovação: Módulo Frota/ Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD

Meta: 100% da frota com dispositivo eletrônico de controle do abastecimento instalado

Cálculo do Desempenho:

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Aproveitamento	Valor
100%	10
De 90% até 100% (exclusive)	9
De 80% até 90% (exclusive)	8
De 70% até 80% (exclusive)	7
De 60% até 70% (exclusive)	6
De 50% até 60% (exclusive)	5
Até 50% (exclusive)	0

INDICADOR I.29: Inventário por meio de coletor de dados com leitor de código de barras

Descrição: O indicador expressa o percentual de unidades dos órgãos e entidades efetivamente inventariadas por meio de coletor de dados com leitor de código de barras. Deverão ser inventariadas todas as unidades administrativas (diretorias, departamentos, setores, gerências ou equivalentes) dos órgãos/ entidades situadas no município onde se encontra a sede do respectivo órgão/ entidade. A nota final de cada organização será obtida pela razão entre a quantidade de unidades administrativas efetivamente inventariadas no município e o total de unidades administrativas presentes no mesmo município.

Fórmula: $(A/B \times 100)$.

Sendo:

A = Quantidade de unidades administrativas do órgão efetivamente inventariadas com o uso do coletor de dados com leitor de códigos de barras.

Uma unidade será considerada inventariada se pelo menos 80% dos bens alocados nela forem localizados durante o inventário com o coletor de dados. Casos excepcionais deverão ser submetidos à análise da DCAL.

B = Total de unidades presentes no município onde se encontra a sede do órgão/ entidade.

Polaridade: Maior melhor

Cumulatividade: Cumulativo

Periodicidade de Monitoramento: Anual

Periodicidade de Avaliação: Anual

Fonte dos Dados e de Comprovação: Módulo Material Permanente/ Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD

Meta: 100% das unidades efetivamente inventariadas no município onde se encontra a sede do órgão/ entidade.

Cálculo do Desempenho:

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Aproveitamento	Valor
100%	10
De 90% até 100% (exclusive)	9
De 80% até 90% (exclusive)	8
De 60% até 80% (exclusive)	6
Até 60% (exclusive)	0

Observação:

Com a publicação do decreto de encerramento do exercício de 2011, a Diretoria Central de Administração Logística - DCAL disponibilizará no site da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG a relação de unidades dos órgãos/ entidades que obrigatoriamente deverão ser inventariadas por meio do coletor de dados para fins de apuração da nota no acordo de resultados.

Serão consideradas efetivamente inventariadas as unidades que tiverem pelo menos 80% dos bens localizados após a emissão do relatório final de inventário e registro de encerramento do inventário no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD. Poderão ser consideradas como efetivamente inventariadas, as unidades com percentuais inferiores, desde que existam nelas bens cedidos a terceiros ou por outros motivos devidamente justificados pelo órgão/ entidade e aceitos pela DCAL.

Esse indicador não será avaliado para órgãos e entidades cujo somatório do material permanente que componha o seu patrimônio seja igual ou inferior a 1.000 (unidades) unidades.

A apuração será realizada em 2012, após a entrega do relatório final de inventário pelos órgãos e entidades.

Produto P.8: Plano de promoção da saúde dos funcionários da Imprensa Oficial de Minas Gerais

Descrição: O objetivo deste produto é apresentar uma proposta factível de promoção da qualidade de vida e preservação da saúde física e mental dos servidores da Imprensa Oficial de Minas Gerais, nas áreas de atuação específica de fisioterapia e terapia ocupacional.

Fonte de Comprovação: Plano entregue e validado pela Diretora de Planejamento, Gestão e Finanças

Data/Prazo: 30 de setembro/2011

Cálculo do Desempenho:

Não entregue ou entregue e não validado – 0

Entregue e validado até 30 dias após o prazo – 5,0

Entregue e validado até 15 dias após o prazo – 7,5

Entregue no prazo e validado – 10

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Produto P.9: Identificação, mapeamento e redesenho de processos críticos

Descrição: O objetivo deste produto é identificar e trabalhar 02 processos críticos da IOMG, considerando a necessidade de racionalizar e otimizar os fluxos dos processos, de forma a contribuir para a obtenção de melhores resultados. Os mapeamentos também são imprescindíveis face à nova estrutura organizacional da IOMG.

Fonte de Comprovação: Mapeamentos e redesenhos entregues e validados pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Data/Prazo: 30 de dezembro/2011

Cálculo do Desempenho:

Não entregue ou entregue e não validado – 0

Entregue e validado até 30 dias após o prazo – 5,0

Entregue e validado até 15 dias após o prazo – 7,5

Entregue no prazo e validado – 10

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA DE NEGÓCIOS

EQUIPE DIRETORIA DE NEGÓCIOS							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008	2009	2010		2011
Disponibilizar produtos diversificados, de qualidade, com preço justo e no prazo acordado	I.30	Número de orçamentos de serviços gráficos confirmados	641 (2008/02)	1398	1623	10%	1650
Atender o cliente com excelência	I.31	Índice de notas fiscais canceladas	0,65%	0,83%	0,61%	5%	0%
Atender o cliente com excelência	I.32	Índice de satisfação dos clientes	96,76%	97,10%	96,07%	30%	100%
Assegurar a publicidade e acessibilidade ao conteúdo do Diário Oficial com agilidade	I.33	Índice de publicações no prazo	100%	100%	100%	30%	100%

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DIRETORIA DE NEGÓCIOS

EQUIPE DIRETORIA DE NEGÓCIOS					
QUADRO DE PRODUTOS					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	AÇÃO	PRODUTO/MARCO	PESO (%)	PRAZO
Atender o cliente com excelência	P.10	Elaborar um plano de ação visando à melhoria no atendimento aos clientes demandantes de serviços gráficos.	Plano de ação para melhoria no atendimento aos clientes demandantes de serviços gráficos, validado.	15%	Dez/2011
Atender o cliente com excelência	P.11	Plano de ação visando à implantação de uma central de atendimento a clientes (Telemarketing)	Documento contendo as principais ações com cronograma para a montagem da Central de Atendimento a Clientes. (Telemarketing).	10%	Dez/2011

INDICADOR I.30: Número de orçamentos de serviços gráficos confirmados

Descrição: A relevância do indicador encontra-se diretamente relacionada ao aumento da receita da entidade, por meio da execução de serviços gráficos. Se o resultado do indicador aumentar, a receita advinda de serviços gráficos tende também a aumentar. A mensuração do indicador será feita através do levantamento da quantidade de orçamentos gráficos confirmados e que gerarão receita para a autarquia. Os serviços de publicações no Jornal Minas Gerais e as assinaturas do mesmo não são considerados serviços gráficos. O aumento do número de orçamentos confirmados não implica, necessariamente, no aumento da arrecadação. Deve-se buscar confirmar orçamentos de serviços com maior valor agregado.

Fórmula: Número de orçamentos confirmados no período avaliatório.

Fonte: Relatório mensal do Sistema de Orçamentação Gráfica com apuração semestral pela Gerência de Orçamentação.

Unidade de Medida: Número absoluto

Periodicidade de monitoramento: Os dados estarão disponíveis mensalmente e 5 dias úteis após o período avaliatório.

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Maior melhor

Valor de Referência: 1623

Meta: 1650

Cálculo de desempenho: Conforme quadro de desempenho abaixo:

Resultado	Nota
≥ 1650	10
1398 a 1622	9
1298 a 1397	8
1198 a 1297	7
1098 a 1197	6
≤ 1097	0

INDICADOR I.31: Índice de notas fiscais canceladas

Descrição: A relevância do indicador é no sentido de reduzir o nº de notas fiscais canceladas por motivação exclusiva da IOMG, e assim reduzir reclamações dos clientes, retrabalho e desperdício de materiais. Serão consideradas para o cálculo do indicador as notas fiscais encaminhadas aos clientes e posteriormente canceladas, por lançamentos de dados indevidos referentes à denominação de razão social, valores, quantidade de centímetros/coluna e histórico de serviços por motivação exclusiva da IOMG. Serão desconsideradas do cálculo do indicador as notas fiscais canceladas por falha do sistema informatizado de emissão de notas fiscais.

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

O cumprimento das metas desse indicador demonstra eficiência da Imprensa Oficial no atendimento aos clientes.

Fórmula: (Nº de notas fiscais canceladas no período avaliatório / nº de notas fiscais emitidas no período avaliatório) X 100

Fonte: Os dados estarão disponíveis na Gerência de Contabilidade e Finanças e poderão ser verificados no relatório de notas fiscais canceladas.

Periodicidade de monitoramento: Semestral

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Menor Melhor

Unidade de Medida: Percentual

Valor de Referência: 0,61%

Meta: 0%

Cálculo de desempenho: Conforme tabela abaixo:

RESULTADO	NOTA
0% - 1,0%	10
1,01% - 2,0%	8
2,01% - 3,0%	6
3,01% - 4,0%	4
> 4,0%	0

INDICADOR I.32: Índice de satisfação dos clientes

Descrição: O indicador irá mensurar a qualidade do atendimento direto ao cliente, quando da assinatura, da pesquisa, da aquisição de cópias autenticadas e cadernos do jornal “MINAS GERAIS”, além da venda de produtos como: fascículos, leis, estatutos e livros. O indicador será mensurado através de pesquisa de satisfação realizada junto ao cliente. Os dados, bem como a metodologia da pesquisa estarão disponíveis na Gerência de Atendimento a Clientes e serão divulgados na intranet da IOMG.

Fórmula: Resultado da pesquisa divulgado na intranet.

Fonte: Resultado da pesquisa divulgado na intranet da IOMG – Gerência de Atendimento a Clientes.

Unidade de Medida: Percentual

Periodicidade de monitoramento: Mensal

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Maior melhor

Valor de Referência: 96,07%

Meta: 100%

Cálculo de desempenho:

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Resultado	Nota
≥ 95%	10
De 85% até 94,9%	9
De 75% até 84,9%	8
De 65% até 74,9%	6
< 65%	0

INDICADOR I.33: Índice de publicações no prazo

Descrição: O indicador visa a mensurar o percentual de publicações efetivadas no prazo de 03 dias úteis a contar do recebimento do conteúdo. O cumprimento da meta demonstra que a IOMG está atendendo seus clientes com agilidade e em cumprimento da Portaria n. 38 de 2006 ou legislação interna que substitua a mesma.

O indicador será mensurado no núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação do Gabinete e na Gerência de Taxação e Composição de Textos da Diretoria de Negócios.

Fórmula: (Nº de publicações no prazo / nº de conteúdos recebidos para publicação) X 100

Serão considerados para o cálculo do indicador os conteúdos que estejam de acordo com o regulamento interno da IOMG, aprovado pelo Diretor Geral e disponível no sítio eletrônico da entidade.

Unidade de Medida: Percentual

Fonte: Controle Interno da Unidade

Periodicidade de monitoramento: Mensal

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Maior melhor

Valor de Referência: 100%

Meta: 100%

Cálculo de desempenho: Resultado observado, conforme tabela abaixo:

Resultado	Nota
100%	10
De 95% até 99,99%	9
De 90% até 94,99%	8
De 80% até 89,99%	6
< 80%	0

PRODUTO P.10: Elaborar um plano de ação visando à melhoria no atendimento aos clientes demandantes de serviços gráficos.

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Ação: A ação terá como objeto a elaboração de um plano de ação que contemple: o controle de saldo contratual dos contratos de serviços gráficos assinados e elaboração de pesquisa de satisfação no atendimento aos clientes demandantes desses serviços. Pretende-se dar mais proatividade no acompanhamento dos contratos de serviços gráficos assinados e ações que facilitem a renovação contratual por meio de um atendimento com qualidade e eficiência.

Produto: Documento contendo as principais ações com cronograma específico aos demandantes de serviços gráficos.

Descrição: A ação será considerada cumprida quando for apresentado documento contendo ações e cronograma validados pelo Diretor-Geral da Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais.

Prazo final: 31 de dezembro/2011.

Fonte: DINEG.

Cálculo de desempenho: Regra Geral da 2ª Etapa

PRODUTO P.11: Plano de ação visando à implantação de uma central de atendimento a clientes (Telemarketing)

Ação: A ação terá como objeto a elaboração de um plano para implantação de uma central de atendimento telefônico a fim de concentrar as informações dos setores de TI relativas a inserção de matérias, Assinaturas do Jornal Minas Gerais e Taxação e Composição de Textos que hoje encontram-se dispersos a fim de que o cliente possa ter mais rapidez, eficiência e qualidade no atendimento telefônico, criando oportunidades para reclamações e sugestões que venham a agregar valor aos serviços prestados ao cidadão.

Produto: Documento contendo as principais ações com cronograma para montagem da Central de Atendimento a Clientes (Telemarketing).

Descrição: A ação será considerada cumprida com a validação do plano pelo Diretor-Geral da Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais.

Prazo final: dez/2011

Fonte: DINEG.

Cálculo de desempenho: Regra Geral da 2ª Etapa

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ARQUIVO

EQUIPE DIRETORIA DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ARQUIVO							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008/02	2009	2010		2011
Assegurar a confiabilidade das informações veiculadas	I.34	Índice de erros no noticiário do Jornal Minas Gerais	1,18% erros apurados	0,60% erros apurados	0,26% de erro apurado	30%	0%
Aplicar boas práticas de gestão	I.35	Número de fotos organizadas e indexadas ao arquivo de fotografias	2.504 fotos indexadas	11.552 fotos indexadas	11.503 fotos indexadas	20%	11.550 fotos
Aplicar boas práticas de gestão	I.36	Organização do arquivo físico de fotografias	ND	ND	ND	20%	5.000 fotos

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DIRETORIA DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ARQUIVO

EQUIPE DIRETORIA DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ARQUIVO					
QUADRO DE PRODUTOS					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	COD	AÇÃO	PRODUTO/MARCO	PESO (%)	PRAZO
Assegurar a publicidade e acessibilidade ao conteúdo do Diário Oficial com agilidade	P.12	Elaboração de Plano com Diretrizes Gerais para as Reformas Editorial e Gráfica do Diário Oficial Minas Gerais.	Plano de reforma editorial e gráfica do Diário Oficial Minas Gerais	30%	31/agosto/2011

INDICADOR I.34: Índice de erros no Noticiário do jornal Minas Gerais

Descrição: O indicador busca reduzir a incidência de erros na edição diária do noticiário do jornal MINAS GERAIS. Serão considerados erros para apuração do indicador: erros ortográficos, gramaticais, repetição de palavras nos títulos e "bigodes" da mesma página, erros na indicação de páginas nas "chamadas" de capa, legendas erradas, erros de digitação nos títulos e bigodes, erros nas fotos.

Fórmula: N° de erros ocorridos no ano / N° de edições no ano

Fonte: Relatório da Unidade e e-mail encaminhados pela SUBSECOM (SEGOV)

Unidade de Medida: Erros apurados

Periodicidade de monitoramento: Os dados estarão disponíveis mensalmente, por meio de relatório diário emitido pela Unidade.

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Menor melhor

Valor de Referência: 0,26%

Meta: 0% de erro por edição

Cálculo de desempenho: Resultado observado, conforme tabela abaixo:

Resultado	Nota
≤ 1,00	10
De 1,01 a 2,00	9
De 2,01 a 3,00	8
De 3,01 a 4,00	6
4,01 a 5,00	4
> 5,00	0

INDICADOR I.35: Número de fotos organizadas e indexadas ao arquivo de fotografias

Descrição: O indicador visa à organização e digitalização do arquivo de fotografias da Diretoria de Redação, Divulgação e Arquivo para, futuramente, disponibilizá-lo à sociedade. Serão consideradas para apuração do indicador, as fotos digitalizadas e indexadas referentes ao conteúdo fotográfico factual (que se baseia em fatos) e não factual do noticiário do jornal MINAS GERAIS. A informatização do arquivo de fotos destaca-se pela importância em preservar parte da história do Estado, revelada pela variedade temática. O indicador levará em conta as novas fotos digitalizadas e indexadas no arquivo do noticiário da IOMG.

Fórmula: Total de fotos digitalizadas e indexadas no arquivo do noticiário do jornal MINAS GERAIS durante o período avaliatório.

Fonte: Controle interno da Unidade

Unidade de Medida: Valor absoluto das fotos indexadas

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Periodicidade de monitoramento: Os dados estarão disponíveis mensalmente, por meio de relatório emitido pela Unidade.

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Maior melhor

Valor de Referência: 11.503 fotos

Meta: 11.550 fotos

Cumulatividade da meta: Não

Cálculo de desempenho: Resultado/meta X 100, conforme tabela abaixo:

Resultado	Nota
≥90%	10
De 80% até 89,9%	8
De 70% até 79,9%	6
De 60% a 69,9%	4
< 70%	0

INDICADOR I.36: Organização do arquivo físico de fotografias

Descrição: A organização do arquivo físico consiste em pegar as fotos antigas, limpar, escanear e colocar em pastas separadas por assuntos, como cidades, personalidades e fatos, com identificação de pessoas e lugares. São milhares de fotos que se encontram dispersas e que estão sendo organizadas à razão de 2.500 fotos por semestre, número fixado para efeito de Acordo de Resultado.

Fórmula: Total de fotos organizadas

Fonte: Controle interno da Unidade

Unidade de Medida: Valor absoluto das fotos organizadas

Periodicidade de monitoramento: semestralmente

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Maior melhor

Valor de Referência: ND

Meta: 5.000 fotos

Cumulatividade da meta: Não

Cálculo de desempenho:

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Resultado	Nota
A partir de 4.900	10
4.800 a 4.899	8
4.700 a 4.799	6
4.600 a 4.699	4
Abaixo de 4.600	0

PRODUTO P.12: Elaboração de Plano com Diretrizes Gerais para as Reformas Editorial e Gráfica do Diário Oficial Minas Gerais

Descrição: A Diretoria de Redação, Divulgação e Arquivos da Imprensa Oficial de Minas Gerais – IOMG, dentro das comemorações dos 120 anos da criação da instituição, em 2011, e da circulação do primeiro MINAS GERAIS, em 2012, fará uma proposição que culminará nas reformas editorial e gráfica do Diário Oficial do Estado. A intenção é tornar a publicação ainda mais próxima dos 853 municípios mineiros e de seus cidadãos, de maneira a se alinhar às diretrizes da terceira geração do Choque de Gestão do Governo de Minas. Como as alterações precisam respeitar critérios relativos à gestão de divulgação do próprio Governo, a Diretoria irá elaborar um Plano com as Diretrizes Gerais que vão basear as alterações. O Plano deverá conter todas as ações prévias necessárias ao sucesso das mudanças que virão a ser propostas futuramente, por um Comitê Editorial. Dessa forma, as ações prévias do Plano de Diretrizes Gerais para Reformas Editoriais e Gráficas do “Minas Gerais” deverão ser consultadas e seguidas pelo Comitê Editorial que vier a ser estruturado e que, possivelmente, contará com o auxílio de um consultor externo especializado em planejamento editorial e gráfico. O objetivo é obter o melhor resultado para a imagem do Estado, já que o “Minas Gerais” é instrumento que dá transparência aos atos do Governo.”

Fonte de comprovação: Plano estruturado, redigido, entregue e aprovado pela Diretoria-Geral da IOMG.

Data/Prazo: 31 de agosto de 2011

Cálculo de Desempenho:

Entregue no prazo – 10

Entregue até 10 dias após o prazo – 8

Entregue até 20 dias após o prazo – 6

Entregue até 30 dias após o prazo – 4

Não entregue – 0

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA INDUSTRIAL

EQUIPE DIRETORIA INDUSTRIAL							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2008	2009	2010		2011
Atender o cliente com excelência	I.37	Qualidade de impressão do jornal Minas Gerais	99,93%	100%	100%	15%	100%
Otimizar gastos	I.38	Economia de matéria-prima do jornal Minas Gerais	6,6%	4,06%	4,57%	5%	≤5%
	I.39	Redução de Aparas	2,84%	2,73%	2,83%	10%	≤5%
	I.40	Percentual de chapas perfeitas gravadas no CTP	ND	ND	ND	10%	100%
Aplicar boas práticas de Gestão	I.41	Percentual de processos realizados dentro do prazo	ND	ND	ND	10%	100%
Assegurar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados e produtos elaborados	I.42	Número de devolução de serviços pelo cliente	ND	ND	ND	10%	0
Atender o cliente com excelência	I.43	Percentual de acerto na entrega dos pacotes da Copasa	ND	ND	ND	10%	100%
Atender o cliente com excelência	I.44	Percentual de envio do relatório de impressão	ND	ND	ND	10%	100%
Aplicar boas práticas de Gestão	I.45	Número de Relatórios Técnicos de Monitoramento dos Serviços Executados por Prestadores de Serviços de Manutenção.	ND	ND	ND	10%	6 relatórios

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DIRETORIA INDUSTRIAL

EQUIPE DIRETORIA INDUSTRIAL					
QUADRO DE PRODUTOS					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	COD	AÇÃO	PRODUTO/MARCO	PESO (%)	PRAZO
Assegurar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados e produtos elaborados	P.13	Garantir a alimentação do sistema de orçamentação gráfica com as informações necessárias para o seu total aproveitamento.	Alimentação do Software de Orçamentação Gráfica	5%	Dez/2011
Assegurar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados e produtos elaborados	P.14	Otimização da Manutenção Preventiva nas Máquinas e Equipamentos dos Parques Gráficos da IOMG	Planejamento e cronograma de manutenção elaborados e validados pela gerência.	5%	Dez/2011

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

INDICADOR I.37: Qualidade de impressão do jornal Minas Gerais

Descrição: O indicador medirá a qualidade de impressão do jornal Minas Gerais. Durante o processo de impressão o excesso ou escassez de água ou tinta interferem na qualidade final. Diariamente, é emitido Controle Diário de Edição, que aponta quanto à ocorrência das imperfeições constantes na Nota Técnica nº 001/2008. Através de técnicas específicas os responsáveis pela impressão buscarão o equilíbrio das variáveis com vistas a maximizar a qualidade do jornal.

Fórmula: $(\sum \text{páginas perfeitas no período avaliatório} / \sum \text{páginas impressas no período avaliatório}) \times 100$

Fonte: Controle Diário de Edição - DIRIND

Unidade Medida: Percentual

Periodicidade de monitoramento: Mensal. Os dados serão consolidados mensalmente e estarão disponíveis por meio de controle interno da Unidade.

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Maior melhor

Valor de Referência: 100%

Meta: 100%

Cálculo de desempenho: Resultado observado, conforme tabela abaixo:

Resultado	Nota
De 97% até 100%	10
De 94% até 96,9%	8
De 85% até 93,9%	6
< 85%	0

INDICADOR I.38: Economia de matéria-prima do jornal “MINAS GERAIS”.

Descrição: O indicador buscará aferir a quantidade de papel bobina, matéria-prima do jornal “MINAS GERAIS”, que será economizada através de um processo mais eficiente de impressão e de um rígido fluxograma de ajustamento eletromecânico, de técnica e de precisão do processo produtivo.

A quantidade de papel economizada será aferida dia-a-dia com consolidação mensal em formulário próprio. O indicador será aferido pela divisão entre a perda após o “start” da máquina (ou point of departure/ponto de partida) e ao término da impressão (em kg) e o peso líquido das bobinas (em kg), sendo este obtido pela diferença entre o peso bruto (em kg) de bobinas e o peso (em kg) do material que será descartado de tais bobinas, ou seja, capa, manta e canudo.

Será considerada a perda entre o “Start” da máquina (Ponto de Partida) e o término da impressão. Portanto, está excluído do cálculo o papel refugado no momento do acerto da máquina. O indicador será

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

aferido pela divisão entre essa perda, em kg, - **após a retirada da capa (papelão) e da manta (papel-jornal utilizado no acerto), além do canudo** - e o peso líquido das bobinas (em kg).

Ressalta-se que o peso líquido desconsidera o material que será descartado das bobinas, (**depois da já mencionada retirada do refugo**).

Fórmula: (quantidade em kg de papel refugado (perda) entre o “start” e o término da impressão/peso líquido em kg das bobinas) x 100.

Peso líquido das bobinas (em kg) = peso bruto (em kg) de bobinas - peso (em kg) do material descartado.

Obs: bobinas de 70 cm pesam de 350 a 390 Kg – são usadas de 05 a 10 por dia.

bobinas de 35 cm pesam de 175 a 200 Kg – são usadas de 01 a 02 por dia.

Fonte: Controle interno da Unidade, relatório de pesagem da Gerência de Impressão do jornal “MINAS GERAIS”, pesagem mensal da quantidade de papel jornal refugado

Unidade de Medida: Percentual

Periodicidade de monitoramento: Dados disponíveis mensalmente

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Menor melhor

Valor de Referência: 4,57%

Meta: ≤5%.

Cálculo de desempenho: $\{1 - [(\text{resultado} - \text{meta}) / \text{meta}]\} \times 10$.

INDICADOR I.39: Redução de aparas

Descrição: A importância do indicador baseia-se na geração de economia de papel para impressão, em todas as etapas do processo de produção, através da busca do aprimoramento do planejamento gráfico. O resultado pretendido será a obtenção de menor quantidade de aparas, com melhor qualidade e preço de revenda para reciclagem.

Fórmula: (Quantidade (Kg) de aparas no período / quantidade (Kg) de papel solicitado nas ordens de serviço) X 100.

O papel solicitado será pesado na saída do Almoxarifado, como também as aparas serão pesadas na saída da Gerência de Impressão Mecânica.

Fonte: Relatórios de controle interno das unidades.

Unidade de Medida: Percentual

Periodicidade de monitoramento: Os dados estarão disponíveis, mensalmente, pela emissão de relatórios de controle interno das unidades.

Periodicidade de avaliação: Anual

Polaridade: Menor melhor

Valor de Referência: 2,83%

Meta: ≤5%.

Cálculo de desempenho: $\{1 - [(\text{resultado} - \text{meta}) / \text{meta}]\} \times 10$

INDICADOR I.40: Percentual de chapas perfeitas gravadas no CTP

Descrição: O indicador visa aprimorar a impressão de chapas por meio de eliminação de imperfeições: Chapas mal reveladas, montagem errada, riscos nas chapas, falhas (buracos) nas áreas de grafismo, retoques incorretos, chapas amassadas, mal dobradas, furação errada.

Quanto maior o número de chapas perfeitas, menor será o retrabalho com conseqüente redução de custos.

O indicador será mensurado dentro da Gerência de Impressão Mecânica e no CTP da Gerência de Programação Visual, a partir de julho de 2011.

Fórmula: $(\sum \text{de chapas perfeitas} / \sum \text{de chapas utilizadas no período}) \times 100$.

Unidade de medida: %

Polaridade: maior melhor

Periodicidade de monitoramento: mensal

Fonte: controle interno das unidades

Cálculo do desempenho: resultado observado conforme quadro abaixo.

Resultado	Nota
88% a 100%	10
80% a 87,9%	9
70% a 79,9%	8
60% a 69,9%	6
Abaixo de 60%	0

Valor de referência (V0): Não disponível

Meta: 100%

INDICADOR I.41: Percentual de processos realizados dentro do prazo

Descrição: O indicador tem por objetivo aferir se as Ordens de Serviço que chegam às Gerências de Planejamento e Controle da Produção, Programação Gráfica e Visual, Impressão Mecânica, Impressão Digital, Acabamento e Impressão do Minas Gerais, estão sendo executadas dentro do prazo. O tempo de execução será estipulado pelas próprias gerências. O resultado pretendido é o cumprimento de prazos

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

acordados. Serão desprezadas do indicador as horas em que os serviços estiverem com os clientes e em que os equipamentos e rede estiverem parados para manutenção. O indicador começará a ser avaliado em julho de 2011.

Fórmula: $(\sum \text{Ordens de Serviço entregues no prazo} / \sum \text{Ordens de Serviço}) \times 100$

Não entrará no \sum Ordens de Serviço as Ordens de Serviços que estiverem em aberto dentro do prazo.

Unidade Medida: %

Polaridade: Maior Melhor

Periodicidade de monitoramento: Mensal

Fonte: Controle interno das Unidades

Cálculo de desempenho: Resultado observado, conforme tabela abaixo:

Resultado	Nota
95% a 100%	10
90% a 94,9%	8
85% a 89,9%	6
ABAIXO DE 85%	0

Valor de Referência: ND

Meta: 2011/02 – 100%

INDICADOR I.42: Número de devolução de serviços pelo cliente

Descrição: O indicador tem por objetivo mensurar o número de serviços devolvidos pelo cliente, em que o erro é de responsabilidade das Gerências de Planejamento e Controle da Produção, Programação Visual, Impressão Mecânica, Impressão Digital, Acabamento e Impressão do Minas Gerais. O resultado pretendido é a satisfação do cliente, melhorando, conseqüentemente, a imagem da Autarquia junto a eles. O indicador começará a ser avaliado em julho de 2011.

Fórmula: Número total de devoluções no semestre

Unidade Medida: Valor absoluto

Polaridade: Menor Melhor

Periodicidade de monitoramento: Mensal

Fonte: Controle interno da DIRIND

Cálculo de desempenho: Resultado observado, conforme tabela abaixo:

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Resultado	Nota
0 – 15	10
16 – 20	9
21 – 25	8
26 – 30	6
> 30	0

Valor de Referência: Não disponível

Meta:

2011/02 – 0

INDICADOR I.43: Percentual de acertos na entrega dos pacotes da Copasa

Descrição: O indicador tem por objetivo aferir a entrega dos pacotes de serviços de impressão à Copasa, dentro dos prazos estabelecidos pelo cliente, quando os equipamentos e a rede estão 100% operacionais. A Copasa, que possui o maior contrato de serviço em vigência com a entidade, determinou que os pacotes devam ser entregues em 3 lotes, todo dia útil estabelecido pela empresa, para que possam ser encaminhados para todo o Estado. O resultado pretendido é a entrega dos pacotes no prazo para, conseqüentemente, serem encaminhados aos destinatários, pelo cliente, tempestivamente. O indicador começará a ser avaliado em julho de 2011.

Fórmula: $(\sum \text{pacotes entregues à Copasa no prazo} / \sum \text{pacotes entregues à Copasa}) \times 100$

Unidade Medida: %

Polaridade: Maior Melhor

Periodicidade de monitoramento: Mensal

Fonte: Controle interno Gerência de Impressão Digital

Cálculo de desempenho: Resultado observado, conforme tabela abaixo:

Resultado	Nota
95% a 100%	10
90% a 94,9%	8
85% a 89,9%	6
ABAIXO DE 85%	0

Valor de Referência: Não disponível

Meta:

2011/02 – 100%

INDICADOR I.44: Percentual de relatórios de impressão enviados no prazo

Descrição: O indicador tem por objetivo mensurar o envio do relatório de impressão à Copasa, até o quinto dia útil de cada mês. O resultado pretendido é a redução no tempo de resposta da Copasa para a emissão da nota fiscal pela Imprensa Oficial. O indicador começará a ser avaliado em julho de 2011.

Fórmula: (Nº de relatórios enviados à Copasa no prazo / Nº de relatórios enviados à Copasa) x 100

Unidade Medida: %

Polaridade: Maior Melhor

Periodicidade de monitoramento: Semestral

Fonte: Controle interno da Unidade

Cálculo de desempenho: Resultado observado, conforme tabela abaixo:

Resultado	Nota
97% a 100%	10
94% a 96,9%	9
90% a 93,9%	8
85% a 89,9%	6

Valor de Referência: Não disponível

Meta:

2011/02 – 100%

INDICADOR I.45: Número de Relatórios Técnicos de Monitoramento dos Serviços Executados por Prestadores de Serviços de Manutenção.

Descrição: Tendo em vista que grande parte da manutenção de máquinas e equipamentos dos parques gráficos da IOMG é de responsabilidade de terceiros, far-se-á, necessário um acompanhamento criterioso para substituição de peças e acessórios durante as intervenções. O indicador visa a garantir que sejam realizadas as trocas que realmente forem necessárias, garantindo economia para a entidade e melhor performance na utilização do maquinário. A área de Manutenção Industrial da DIRIND será responsável pelo indicador. O indicador começará a ser avaliado em julho de 2011.

Fórmula: Número total de relatórios elaborados no semestre.

Unidade Medida: Valor absoluto

Polaridade: Maior melhor

Periodicidade de monitoramento: Mensal

Fonte: Controle interno da DIRIND

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Meta: 6 relatórios

Cálculo de desempenho: Resultado observado, conforme tabela abaixo:

RESULTADO	NOTA
0 – 6	10
Abaixo de 6	0

Valor de Referência: Não disponível

Meta:2011/02 – 6

PRODUTO P.13: Garantir a alimentação do sistema de orçamentação gráfica com as informações necessárias para o seu total aproveitamento.

Produto: Alimentação do Software de Orçamentação Gráfica

Descrição: A Imprensa Oficial adquiriu um software de Gestão dos processos de produção e orçamentação gráfica. A importância da implantação deste software é redução de custos e tempo, melhorando a cadeia produtiva da Imprensa Oficial.

O produto visa a garantir que o sistema esteja alimentado com as informações necessárias para o seu total aproveitamento. A execução do produto deverá ser comprovada por meio de declaração formal do diretor industrial.

Prazo: 31 de dezembro de 2011

Fonte: GEPLACOP

Cálculo de desempenho: Regra Geral da

PRODUTO P.14: Otimização da Manutenção Preventiva nas Máquinas e Equipamentos dos Parques Gráficos da IOMG. .

Produto: Planejamento e cronograma de manutenção elaborados e validados pela gerência

Descrição: O produto visa à otimização da manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos nos Parques Gráficos da IOMG que não possuem contrato de manutenção terceirizados. São 15 (quinze) máquinas, incluindo a Impressora Rotativa GOOS URBANITE que imprime o Diário Oficial “Minas Gerais”. Será elaborado um planejamento de manutenção acompanhado de um cronograma mensal/anual, por máquina ou equipamento que deverá ser enviado à Diretoria Industrial.

Prazo: 31/12/20011

Fonte: Manutenção Industrial

Cálculo de desempenho: Regra Geral da 2ª Etapa

ANEXO IV – SISTEMÁTICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

1. Do processo de avaliação do Acordo de Resultados

A avaliação do Acordo de Resultados será realizada por meio dos instrumentos listados abaixo, conforme os prazos, modelos e orientações repassados pela SEPLAG:

- Relatórios de Execução elaborados pelos Acordados, assinados pelo Acordante e encaminhados para a CAA;
- Reuniões da CAA;
- Relatórios de Avaliação, elaborados pela CAA.

Os Relatórios de Execução deverão: a) informar o resultado de cada meta pactuada para o período avaliado; b) justificar o cumprimento a menor ou muito a maior das metas pactuadas, relatando os problemas enfrentados no período; e c) fazer proposições de melhoria para o próximo período avaliatório. As informações mencionadas acima constituem um patamar mínimo para o conteúdo dos relatórios, sendo permitida a inserção de outras informações, tabelas ou gráficos, desde que suficientemente ilustrativas e relevantes para a compreensão do que foi reportado nos relatórios.

2. Do cálculo da nota dos indicadores

Ao final do ano, os indicadores constantes do Anexo III serão avaliados conforme cálculo de desempenho definido na descrição de cada indicador.

Quando a descrição do indicador não identificar o cálculo de desempenho, será aplicada a seguinte regra geral:

Regra geral para cálculo de desempenho:

$[\Delta \text{ do resultado} / \Delta \text{ da meta}] \times 10$, em que:

$\Delta \text{ resultado} = \text{Resultado} - \text{Valor de referência (VR)}$

$\Delta \text{ meta} = \text{Meta} - \text{Valor de referência (VR)}$

OBS.: No caso de polaridade maior melhor, cuja meta seja menor ou igual ao valor de referência (VR), e no caso de polaridade menor melhor, cuja meta seja maior ou igual ao valor de referência

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

(VR), o cálculo de desempenho se restringirá à apuração percentual da execução em relação à meta e receberá pontuação conforme tabela abaixo:

% de execução em relação à meta	Nota
≥ 100 %	10
95,00% até 99,99%	8
90,00% até 94,99%	6
80,00% até 89,99%	4
< 80%	0

A tabela acima não se aplica aos casos em que o valor de referência (VR) não exista. Nestes casos, a nota do indicador será calculada da seguinte forma:

- 1) para polaridade maior melhor = (resultado / meta) X 10;
- 2) para polaridade menor melhor = 1 – [(resultado – meta) / meta] X 10

Para cada indicador, a nota máxima atribuída, independente do resultado do cálculo de desempenho, será 10 e a nota mínima será 0.

3. Do cálculo da nota dos produtos

Ao final do ano, os produtos constantes do Anexo III serão avaliados calculando-se o percentual de execução das metas previstas para cada ação em particular, conforme critério de aceitação / cálculo de desempenho definido na descrição de cada ação.

Quando a ação não possuir critério de aceitação / cálculo de desempenho predefinido, esta seguirá a seguinte regra geral:

Regra geral para cálculo de desempenho para os casos de realização integral:

Situação da ação	Nota
------------------	------

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Realizada em dia	10
Até 30 dias de atraso	8
De 31 a 60 dias de atraso	7
De 61 dias a 90 dias de atraso	6
De 91 a 120 dias de atraso	5
Acima de 120 dias de atraso	0

A data limite para avaliação de qualquer produto/marco realizado com atraso será o último dia útil de janeiro do ano seguinte ao ano a que se referem as metas.

No caso de realização parcial da ação, a nota variará entre 0 (zero) e 5 (cinco) pontos, de acordo com deliberação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, considerando-se o grau de execução da ação e a justificativa apresentada pelos acordados.

Para cada produto, a nota máxima atribuída, independente do resultado do cálculo de desempenho, será 10 e a nota mínima será 0.

4. Do cálculo da nota das equipes

O desempenho de cada equipe será aferido segundo a fórmula abaixo:

Σ (nota de cada indicador e/ou produto x peso respectivo)

Σ dos pesos

Quando alguma meta for desconsiderada, conforme deliberação da Comissão de Avaliação, seu peso deverá ser proporcionalmente redistribuído entre as outras metas.

5. Informações complementares

5.1. Todos os cálculos de notas serão feitos com 2 (duas) casas decimais e o arredondamento deverá obedecer às seguintes regras:

5.1.1. se a terceira casa decimal estiver entre 0 e 4, a segunda casa decimal permanecerá como está

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

- 5.1.2. se a terceira casa decimal estiver entre 5 e 9, a segunda casa decimal será arredondada para o número imediatamente posterior.
- 5.2. Na ausência de disposição em contrário, todos os cálculos que dependam de valores anteriores como referência deverão considerar o valor apurado para o período imediatamente anterior, conforme a periodicidade de apuração do indicador. Este valor de referência será, então, atualizado conforme o valor constante nos Relatórios de Execução e Avaliação que forem elaborados.

**ANEXO V - PRERROGATIVAS PARA AMPLIAÇÃO DE AUTONOMIA GERENCIAL,
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA****1. AMPLIAÇÃO DOS LIMITES DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Aplicar os limites de dispensa de licitação estabelecidos no parágrafo único do artigo 24 da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993.

2. CONCESSÃO DE VALE-TRANSPORTE EM SUBSTITUIÇÃO AO AUXÍLIO TRANSPORTE

Conceder vale-transporte aos servidores em efetivo exercício da IOMG, exclusivamente para seu deslocamento residência-trabalho-residência, conforme regras definidas a seguir:

a) Fazem jus ao Vale-transporte os servidores que:

1 - Não gozem de passe livre em transporte coletivo;

2 - estejam em exercício em Município com população total superior a cem mil habitantes ou integrante das Regiões Metropolitanas de Belo Horizonte e do Vale do Aço;

3 - percebam remuneração igual ou inferior a três salários mínimos, excluídas as parcelas relativas aos adicionais por tempo de serviço, aos valores recebidos por horas extras trabalhadas e ao biênio a que se refere a Lei nº. 8.517, de 9 de janeiro de 1984.

b) O benefício será concedido considerando-se o valor real das tarifas de transporte público coletivo efetivamente utilizadas pelo servidor e na quantidade necessária para o deslocamento diário residência-trabalho-residência do servidor que faça jus ao benefício.

c) Cabe à IOMG apurar a necessidade de recebimento de vales-transporte pelos servidores, exigindo destes as comprovações cabíveis para a concessão do benefício.

d) O Vale-transporte será concedido em papel ou cartão recarregável, conforme disponibilidade da concessionária de transporte coletivo da cidade, sendo absolutamente vedada a sua concessão em espécie.

e) Não é permitida a cumulatividade entre o auxílio transporte de que trata o art.48 da Lei 17.600/08, pago na folha de pagamento do servidor e o Vale-transporte concedido por meio desta autonomia. Antes de iniciar a distribuição de Vales-transporte a IOMG providenciará o cancelamento do Auxílio Transporte junto à Superintendência Central de Administração de Pessoal da SEPLAG.

f) A concessão do benefício está condicionada à disponibilidade orçamentária da IOMG e, na falta de dotação orçamentária suficiente para o custeio do benefício, a IOMG só poderá concedê-lo se providenciada a anulação de outras despesas correntes previstas em seu

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

crédito orçamentário inicial em montante suficiente para suplementar a dotação orçamentária de custeio do vale.

A avaliação insatisfatória do Acordo de Resultados enseja a suspensão do vale-transporte até que nova avaliação satisfatória seja alcançada.

3. CONCESSÃO DE VALORES DIFERENCIADOS DE VALE-REFEIÇÃO OU VALE-ALIMENTAÇÃO

Conceder, como ajuda de custo pelas despesas com alimentação, vale-refeição, vale-alimentação ou vale com a dupla função alimentação-refeição, em *ticket* ou cartão, ao servidor em efetivo exercício na IOMG, cuja jornada de trabalho seja igual ou superior a 6 (seis) horas diárias ou 30 horas semanais, conforme regras definidas a seguir:

- 1) O benefício será concedido, mensalmente, na proporção de 01 (um) vale-alimentação ou refeição, por dia efetivamente trabalhado, aos servidores em efetivo exercício na IOMG.
- 2) O valor de face limite do vale-alimentação ou refeição será o estabelecido pela Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças (CCGPGF), que hoje corresponde a R\$10,00 por dia. Em hipótese nenhuma poderá haver qualquer tipo de cumulatividade entre as modalidades de pagamento, de maneira a ultrapassar este valor.
- 3) O valor total do benefício a ser recebido será calculado a partir da multiplicação do número de dias efetivamente trabalhados pelo valor de face do vale-alimentação ou refeição.
- 4) O benefício será custeado com os recursos próprios do órgão ou da entidade ou, na ausência destes, com os recursos orçamentários de custeio previstos na LOA¹ de cada exercício, em dotação orçamentária específica, admitida suplementação para as dotações orçamentárias insuficientes mediante anulação prévia de outros recursos orçamentários de custeio.
- 5) Este benefício não é cumulativo com o auxílio-alimentação incluído na folha de pagamento do servidor que perceba remuneração igual ou inferior a 3 (três) salários mínimos e a IOMG providenciará o cancelamento deste auxílio antes de iniciar a distribuição do benefício em cartão ou *ticket*.
- 6) Aos servidores da IOMG que gozem de alimentação gratuita ou subsidiada o benefício somente poderá ser concedido na modalidade “vale-alimentação”

4. LIMITES DIFERENCIADOS PARA VALOR DA BOLSA DE ESTÁGIO

¹ Lei Orçamentária Anual

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

Admitir estagiários observando as seguintes condições:

1. Fica permitida, ainda, a concessão aos estagiários bolsistas de vale-transporte, em valores atualizados das tarifas de transporte público coletivo efetivamente utilizadas pelo estagiário, para custeio do seu deslocamento nos dias de frequência ao estágio, até o local deste.
2. Os vales-transporte poderão ser fornecidos em papel ou cartão recarregável.
3. O benefício será custeado com os recursos próprios do IOMG ou, na ausência destes, com os recursos orçamentários de custeio previstos na LOA² de cada exercício, em dotação orçamentária específica, admitida suplementação para as dotações orçamentárias insuficientes mediante anulação prévia de outros recursos orçamentários de custeio.
4. O valor máximo das bolsas de estágio que poderão ser concedidas são os seguintes:

Escolaridade do Estagiário	Carga horária semanal	Valor máximo autorizado para concessão de Bolsa
Estudante de Nível Médio	20 horas	R\$ 168,00
	30 horas	R\$ 201,60
Estudante de Nível Superior	20 horas	R\$ 340,00
	30 horas	R\$ 510,00

Justificativa: “Valores dos limites máximos de concessão de Bolsa de Estágio atualizados conforme Deliberação CCGPGF nº 02 de 10 de junho de 2010, publicada no Minas Gerais em 12 de junho de 2010, pág. 55, Coluna 2 e 3.”

5. CESSÃO, PERMISSÃO OU DOAÇÃO DIRETA DE MATERIAIS INCORPORADOS

Atuar diretamente como permitente, cedente ou doador de materiais incorporados, observando o seguinte:

- 1) O órgão ou entidade deverá realizar o registro da movimentação no módulo de material permanente do SIAD;
- 2) as doações deverão ter anuência prévia da Bolsa de Materiais, exceto quando os bens forem adquiridos com este fim específico.

² Lei Orçamentária Anual

ACORDO de RESULTADOS

Um estado melhor para viver começa com um jeito melhor de trabalhar.

6. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE SEM PRÉVIA MANIFESTAÇÃO DA SEPLAG

Contratar serviços de transportes sem prévia manifestação da SEPLAG, desde que cumpridas as formalidades legais, especialmente as relacionadas ao competente e adequado processo licitatório.

7. CONTRATAÇÃO DIRETA DE CERTOS TIPOS DE SEGUROS SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DA SEPLAG

Contratar diretamente seguro para cobertura de imóveis tombados, dano total de aeronaves e veículos especiais, dispensada prévia avaliação e autorização da SEPLAG, desde que observada a legislação aplicável, especialmente no que concerne ao adequado processo licitatório e, no que couber, aos procedimentos previstos na Resolução Seplag nº. 69, de 20 de novembro de 2003.

8. LIMITES DIFERENCIADOS PARA DESPESAS EM REGIME DE ADIANTAMENTO

Conceder, nos regimes de adiantamento, valores por adiantamento até os valores previstos pela CCGPGF. Atualmente, os valores são:

Despesas em viagens e miúdas (por adiantamento)	Com Autonomia
Combustíveis e lubrificantes para veículos em viagem	R\$ 250,00
Reparos em veículos em viagem	R\$ 250,00
Transporte urbano em viagem	R\$ 250,00
Despesas miúdas	R\$ 400,00

9. ALTERAR OS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGENS

Ampliar em 25% o valor a ser pago para diárias de viagens com destino à Brasília em relação aos valores definidos no Decreto nº 44.448 de 26 de janeiro de 2007.

10. DISPENSA DE AUTORIZAÇÃO DA SEPLAG NO AFASTAMENTO DE SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Dispensa de autorização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão para afastamento e redução de jornada de trabalho dos servidores públicos civis para participação em cursos de pós-graduação e aperfeiçoamento, de duração superior a três meses, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens do cargo, desde que atendidos os critérios constantes da Deliberação CEP nº 23, de 05 de maio de 1995.