

## **ACORDO de RESULTADOS**

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

# **ACORDO de RESULTADOS**

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

## **2ª ETAPA DO ACORDO DE RESULTADOS**

**IMPrensa OFICIAL DO ESTADO  
DE MINAS GERAIS -  
IOMG**

**Belo Horizonte  
2012**

**SUMÁRIO**

<b>2ª ETAPA DO ACORDO DE RESULTADOS DA IOMG .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO I – COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES ACORDADAS E QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL .....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO II – MAPA ESTRATÉGICO DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO III – QUADROS DE METAS POR EQUIPE .....</b>	<b>11</b>
<b>QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DO GABINETE .....</b>	<b>11</b>
<b>QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DO GABINETE.....</b>	<b>13</b>
<b>QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE PROCURADORIA .....</b>	<b>234</b>
<b>QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE AUDITORIA SECCIONAL .....</b>	<b>277</b>
<b>QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	<b>3030</b>
<b>QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL .....</b>	<b>320</b>
<b>QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS .....</b>	<b>355</b>
<b>QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA DE NEGÓCIOS .....</b>	<b>54</b>
<b>QUADRO DE AÇÕES E PRODUTOS DA EQUIPE DIRETORIA DE NEGÓCIOS.....</b>	<b>55</b>
<b>QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ARQUIVO .....</b>	<b>60</b>
<b>QUADRO DE INDICADORES E METAS DA EQUIPE DIRETORIA INDUSTRIAL .....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO IV – SISTEMÁTICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO .....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO V - PRERROGATIVAS PARA AMPLIAÇÃO DE AUTONOMIA GERENCIAL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....</b>	<b>69</b>

## ACORDO de RESULTADOS

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

### 2ª ETAPA DO ACORDO DE RESULTADOS DA IOMG

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 Eugênio Ferraz**, Carteira de Identidade n.º MG – 157565-SSPMG e CPF n.º 227.213.716-49, 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 – DA VINCULAÇÃO AO ACORDO DE RESULTADOS – 1ª ETAPA

O presente Acordo de Resultados é parte integrante, subsidiária, acessória ao Acordo de Resultados firmado entre o Governador do Estado de Minas Gerais e os órgãos e entidades que compõe o Sistema de Casa Civil e Relações Institucionais – também denominado 1ª etapa.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DA FINALIDADE

O presente Acordo tem por objeto a pactuação de resultados e o cumprimento de metas específicas para cada equipe de trabalho acordada, visando à viabilização da estratégia governamental do Sistema de Casa Civil e Relações Institucionais, pactuada na 1ª etapa deste Acordo de Resultados e expressa no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI.

## **ACORDO de RESULTADOS**

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

Para o alcance da finalidade assinalada, visa o presente instrumento especificar indicadores e metas de desempenho por equipe acordada, definir as obrigações e as responsabilidades das partes, estabelecer as condições para sua execução e os critérios para fiscalização, acompanhamento e avaliação do desempenho das equipes, com base em indicadores de eficiência, eficácia e efetividade.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS ACORDADOS**

Obrigam-se os Acordados a:

- I. Alcançar os resultados pactuados;
- II. Alimentar quaisquer sistemas ou bases de dados informatizadas que, por indicação do(s) Acordante(s) ou da SEPLAG, seja necessário para o acompanhamento dos resultados pactuados;
- III. Garantir a precisão e a veracidade das informações apresentadas, especialmente nos Relatórios de Execução;
- IV. Prestar as informações adicionais solicitadas pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação e disponibilizar documentos que comprovem as mesmas;
- V. Garantir a imediata interrupção do uso das prerrogativas para ampliação de autonomia gerencial, orçamentária e financeira concedida quando do término da vigência ou rescisão do Acordo de Resultados, observado o disposto no §1º do art. 32 do Decreto 44.873/2008;
- VI. Elaborar e encaminhar, dentro dos prazos definidos pela SEPLAG, os Relatórios de Execução do objeto pactuado, conforme o estabelecido na Sistemática de Acompanhamento e Avaliação;
- VII. Elaborar e encaminhar, sempre que solicitado, à SEPLAG e/ou à Comissão de Acompanhamento e Avaliação, 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.

### **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. supervisionar e monitorar a execução deste Acordo de Resultados;
- III. Garantir a presença e participação de seus representantes nas Comissões de Acompanhamento e Avaliação.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO INTERVENIENTE**

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

## **ACORDO de RESULTADOS**

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

Parágrafo único - Cabe à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão:

- I. garantir a utilização das prerrogativas para ampliação de autonomia gerencial, orçamentária e financeira pactuadas, quando houver;
- II. aprovar a conformidade e adequação técnicas das eventuais alterações no Acordo de Resultados;
- III. garantir a presença e participação de seu representante na Comissão de Acompanhamento e Avaliação.
- IV. providenciar a publicação do extrato do Acordo de Resultados e seus aditamentos no Diário Oficial do Estado.

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS QUADROS DE METAS**

Os resultados pactuados neste instrumento são os dispostos no Quadro de Metas (Dividido em Quadro de Indicadores e Quadro de Produtos), descritos no Anexo III, correspondendo ao conjunto de compromissos a serem executados por cada equipe.

Parágrafo Único: Os Itens Comuns 2012 serão avaliados pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação conforme descrições e metas existentes no Caderno dos Itens Comuns 2012, disponibilizado no site do NCGERAES – [www.geraes.mg.gov.br](http://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 IOMG, 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 IOMG, a modalidade de Premiação com base na receita 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.

## **ACORDO de RESULTADOS**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

O desempenho do(s) Acordado(s) será avaliado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação, 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 Segunda 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 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, designado por esta.

§2º - A coordenação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação 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 Comissão de Acompanhamento e Avaliação 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 Acompanhamento e 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.

§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 Acordo de Resultados vigorará até 31 de dezembro de 2012, e poderá ser aditivado havendo interesse de ambas as partes.

### **CLÁUSULA DECIMA 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 de representante do Governador do Estado em caso de descumprimento grave e injustificado.

## ACORDO de RESULTADOS

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

§1º O descumprimento contratual de que trata o *caput* será reportado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação, por meio dos seus relatórios de acompanhamento e avaliação e atestado do(s) Acordante(s).

§2º 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 deste instrumento, observado o disposto no §1º do art. 32 do Decreto 44.873/2008, e a hipótese prevista no §2º do art. 20 da Lei n.º 17.600/2008;

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE

O extrato deste Acordo de Resultados e seus respectivos aditamentos serão publicados no órgão de imprensa oficial do Estado, pela SEPLAG.

§1º O presente Acordo de Resultados, seus aditivos, Relatórios de Execução e Relatórios de Avaliação e composição da Comissão de Acompanhamento e Avaliação serão disponibilizados no sítio eletrônico [www.geraes.mg.gov.br](http://www.geraes.mg.gov.br), 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 Relatórios de Avaliação.

Belo Horizonte, 02 de maio de 2012.

#### **EUGÊNIO FERRAZ**

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

#### **MARIA COELI SIMÕES PIRES**

Secretária de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais  
ACORDANTE

#### **RENATA MARIA PAES DE VILHENA**

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão  
INTERVENIENTE

## **ACORDO de RESULTADOS**

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

### **ANTÔNIO CARLOS TEIXEIRA NABACK**

Chefe de Gabinete da IOMG  
ACORDADO DA EQUIPE GABINETE

### **SARAH AURICHIO LOPES CORDEIRO**

Procuradora Chefe da IOMG  
ACORDADO DA EQUIPE PROCURADORIA

### **MARIA SYLVIA DE SOUZA MAYRINK**

Auditora Seccional  
ACORDADO DA EQUIPE AUDITORIA SECCIONAL

### **PETRÔNIO SOUZA GONÇALVES**

Assessor de Comunicação Social  
ACORDADO DA EQUIPE DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### **ADILSON MEIRELES PACHECO**

Assessor de Relações Institucionais  
ACORDADO DA EQUIPE DE ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

### **ANA COSTA RÊGO**

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.

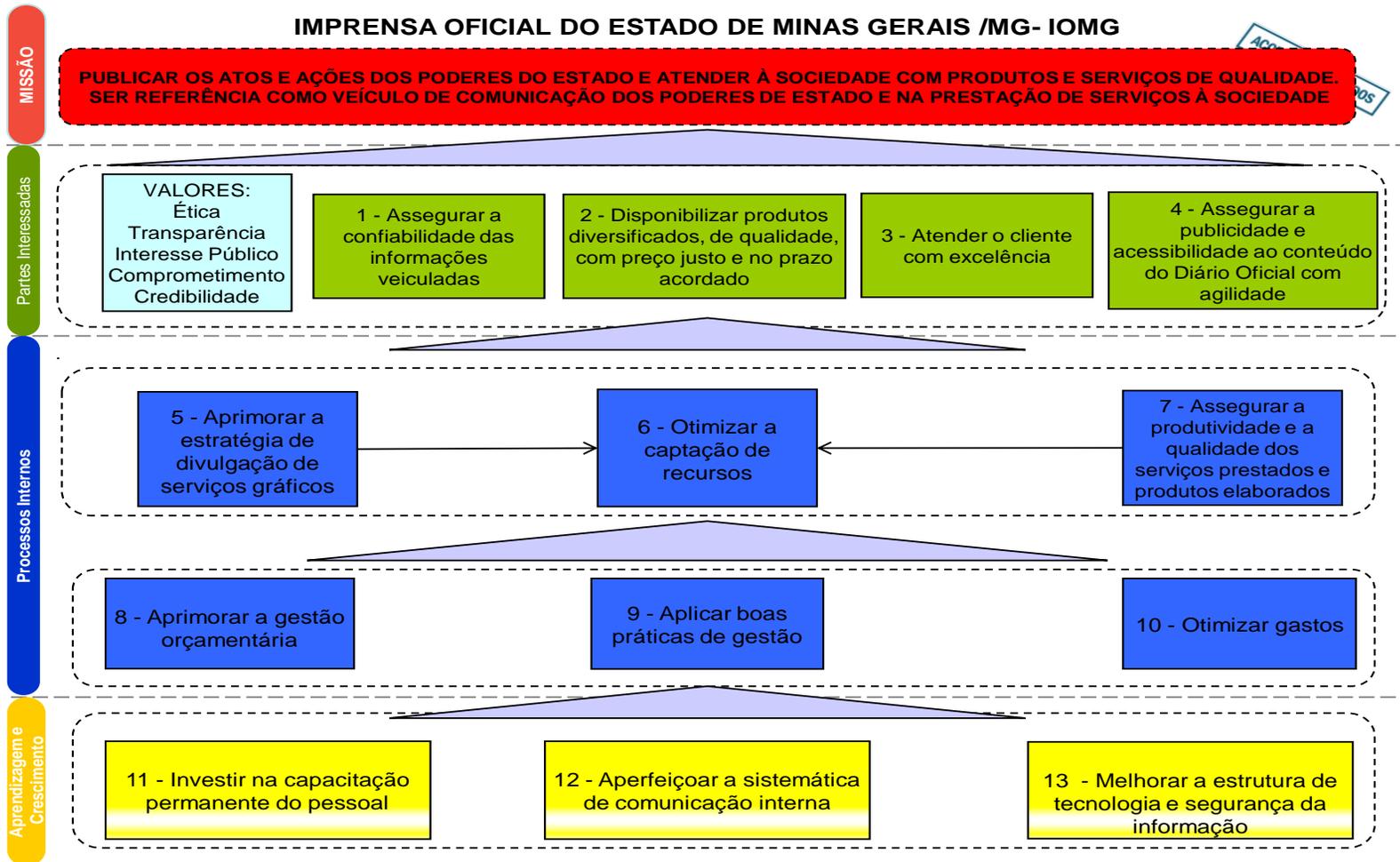
### ANEXO I – COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES ACORDADAS E QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

<b>NOME DA EQUIPE ACORDADA</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPÕEM ESTA EQUIPE</b>	<b>NOME E QUALIFICAÇÃO DO DIRIGENTE RESPONSÁVEL PELA EQUIPE</b>
GABINETE	Núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação.	ANTÔNIO CARLOS TEIXEIRA NABACK CHEFE DE GABINETE MASP: 1178511-0
PROCURADORIA	Procuradoria	SARAH AURICHIO LOPES CORDEIRO PROCURADORA JURÍDICA MASP: 1196242-0
AUDITORIA SECCIONAL	Auditoria Seccional	MARIA SYLVIA DE SOUZA MAYRINK AUDITORA SECCIONAL MASP: 1151381-9
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assessoria de Comunicação Social	PETRÔNIO SOUZA GONÇALVES ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL MASP: 1185961-8
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Assessoria de Relações Institucionais	ADILSON MEIRELES PACHECO ASSESSOR DE REL. INSTITUCIONAIS MASP: 1014077-0
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.	ANA COSTA RÊGO DIRETORA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS MASP: 1059566-8
DIRETORIA DE NEGÓCIOS	Gerência de Taxação e Composição de Textos, Gerência de Orçamentação, Gerência de Atendimento a Clientes.	DENISE RIERA TOLEDO NORA DIRETORA DE NEGÓCIOS MASP: 1051308-3
DIRETORIA DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ARQUIVO	Gerência de Editoria, Gerência de Divulgação e Arquivo.	AFONSO BARROSO DE OLIVEIRA DIRETOR DE REDAÇÃO 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
			2009	2010	2011		2012
Item Comum	I.1	IAC – Índice de Atendimento ao Cidadão	87,42%	96,50%	100%	10%	94%
Item Comum	I.2	Tempo médio de resposta às demandas das Ouvidorias Especializadas/OGE	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.3	Índice de publicações no prazo	100%	100%	100%	10%	100%
	I.4	Número de retificações e republicações no Diário do Executivo	12	6	3	5%	2
	I.5	Taxa de execução do cronograma para integração do sistema da Imprensa oficial com os sistemas governamentais definido em 2011	N/A	N/A	N/A	5%	100%

## 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
			2009	2010	2011		2012
Assegurar a confiabilidade das informações veiculadas	I.6	Índice de Transparência	N/D	5,6	N/D	5%	5,95
Melhorar a estrutura de tecnologia e segurança da informação	I.7	Índice de Incremento Patrimonial	13,68%	12,49%	10,94%	5%	10,8%
Assegurar a confiabilidade das informações veiculadas	I.8	Conformidade das Informações para a Gestão Estratégia Governamental	N/D	N/D	N/D	5%	100%
Item Comum	I.9	Percentual de Expedientes Em Conformidade Com As Normas De Elaboração, Redação e Consolidação De Leis Do Estado	N/D	N/D	N/D	5%	50%
Adotar boas práticas de gestão	I.10	Média das notas das equipes	8,78	9,35	10	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
Assegurar a publicidade e acessibilidade ao conteúdo do Diário Oficial com agilidade.	P.1	Contratação da empresa para execução da digitalização do acervo do Jornal Minas Gerais	Publicação da Contratação no Diário Oficial	5%	31/12/2012
Assegurar a publicidade e acessibilidade ao conteúdo do Diário Oficial com agilidade.	P.2	Diagnóstico das informações públicas nos órgãos e entidades do poder executivo estadual, com base na lei 12.527/11	1º relatório	5%	31/05/2012
			2º relatório		31/07/2012
			3º relatório		30/09/2012
			4º relatório		30/11/2012

**INDICADOR I.1: ÍNDICE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (IAC)**

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

**Polaridade:** maior melhor

**Fórmula:**  $\sum \text{IAC (mensal)} / (\text{Número de meses em que a instituição recebeu protocolo}^*) \times 100$

\*os meses em que a instituição não receber protocolos serão desconsiderados para fins de cálculo da média.

**PS1:** Serão considerados os meses a partir de abril.

**Unidade de Medida:** %

**Periodicidade de Monitoramento:** Mensal

**Periodicidade de Avaliação:** Anual

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

**Fonte de Comprovação:** Relatório do Sistema de Atendimento ao Cidadão.

**Cálculo do Desempenho:**

IAC	NOTA
Igual ou maior do que 94	10
Menor que 94 e maior do que 90	8
Menor do que 90 e maior do que 80	6
Menor do que 80 e maior do que 70	4
Abaixo de 70	0

**INDICADOR I.2 : 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.

## ACORDO de RESULTADOS

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

Valor de referência: Tempo médio de resposta às manifestações recebidas no ano de 2011.

Para efeito de contagem de tempo serão computadas todas as manifestações encaminhadas aos órgãos a partir de 1º de janeiro/2012 e que sejam encerradas dentro do período avaliatório (janeiro a dezembro do ano avaliado).

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

**Polaridade:** Menor melhor

**Periodicidade de Monitoramento:** Semestral

**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.3 : Índice de publicações no prazo**

**Descrição:** O indicador visa 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
De 80% até 89,99%	6
< 80%	0

**INDICADOR I.4 : 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:** N<sup>o</sup> 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: 3****Meta: 2****Cálculo de desempenho:** Conforme faixa de desempenho abaixo:

<b>Resultado (nº de retificações)</b>	<b>Nota</b>
2	10
3	8
4	6
5	4
>5	0

**INDICADOR 1.5: Taxa de execução do cronograma de preparação do sistema diário para integração com sistemas corporativos**

**Descrição:** A preparação do sistema diário para integração se configura como uma solução para a necessidade de conexão do sistema de informação do órgão oficial dos poderes de Minas Gerais – Imprensa Oficial – com os demais sistemas corporativos da administração pública de Minas Gerais e demais clientes externos. Para execução desta atividade foi elaborado, em 2011, cronograma detalhado contendo as etapas de preparação do sistema diário para o alcance do objetivo proposto.

Desta forma, para este indicador, serão consideradas as seguintes etapas em 2012, extraídas do citado cronograma:

1. Mapeamento do processo: Prazo 30/04/2012
2. Levantamento de requisitos: Prazo 30/08/2012
3. Termo de Aceite e comprometimento da equipe: Prazo 02/09/2012
4. Elaboração da Arquitetura do Sistema: Prazo 30/12/2012

**Indicador I. 6: Índice de transparência**

**Descrição:** O indicador expressa o grau de transparência do Estado de Minas Gerais. A construção do índice leva em consideração pesquisas sobre parâmetros baseados em metodologias existentes no país e no exterior acerca de abertura de dados governamentais. Os critérios avaliados são o conteúdo disponível para o cidadão, a série histórica e frequência de atualização dos dados disponíveis e a usabilidade desses dados (possibilidade de *download* e facilidade para se trabalhar com o dado).

Considerando os termos da Lei Federal Complementar 131, de 27 de maio de 2009, bem como os critérios estabelecidos pelo Comitê de Transparência, são considerados transparentes, sob o ponto de vista da transparência orçamentária, os entes federativos que possuem sites com as seguintes características:

- 1) Conteúdo – Pontuação máxima: 1.650, representando 60% do Índice Disponibilização de todas as fases da execução orçamentária, detalhamento da arrecadação, fácil acesso às classificações orçamentárias e ampla divulgação de processos licitatórios, convênios, contratos e informações sobre os servidores públicos. Compreenderão a fase de

## ACORDO de RESULTADOS

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

Execução Orçamentária os seguintes itens: dotação inicial (orçamento aprovado, sem remanejamentos), dotação autorizada (orçamento atualizado, incluindo créditos adicionais), valores empenhados (reserva em orçamento), valores liquidados (reconhecimento do serviço prestado ou da entrega do bem), restos a pagar pagos (pagamentos referentes a despesas contraídas em anos anteriores) e restos a pagar a pagar (dívidas de anos anteriores e ainda não quitadas), valores pagos (fase em que a administração pública quita o débito contraído no exercício vigente) e o total desembolsado (valor global desembolsado, incluindo os valores pagos com o orçamento do exercício, acrescidos dos restos a pagar pagos).

Compreenderão a Classificação Orçamentária os seguintes itens: o órgão e a unidade gestora responsável pela despesa, a função (setor da despesa – ex: educação, transporte, saúde), subfunção (subdivisão da função – ex: assistência hospitalar, vigilância sanitária), programa (instrumento de organização da ação governamental, que visa alcançar os objetivos pretendidos), ação (conjunto de operações do qual resulta um produto – bem ou serviço – ofertado à sociedade), o subtítulo (localizador do gasto), categoria econômica (despesa corrente ou de capital), natureza da despesa (ex: investimentos, pessoal), modalidade de aplicação (ex: aplicação direta, entidade privada sem fins lucrativos, órgão público municipal), elemento (que define a natureza do gasto – ex: material de consumo, obras, imóveis), subelemento (ex: material de copa e cozinha, combustível, alimentos e bebidas) e fonte de recurso (ex: indenizações, royalties, contribuições sociais).

Compreenderão a Receita orçamentária os seguintes itens: órgão ou unidade gestora arrecadadora, origem da receita, tipo de receita, valor da previsão e valor arrecadado.

Compreenderão Contratos os seguintes itens: unidade gestora contratante, razão social da contratada, data de publicação, vigência, valor contratado, objeto, número do contrato, programa de trabalho, natureza da despesa e empenho.

Compreenderão Convênios os seguintes itens: número do convênio, órgão concedente e conveniente, responsável concedente e conveniente, data da celebração e publicação, vigência, objeto, justificativa, situação (adimplente/inadimplente/concluído) e valores transferidos, da contrapartida e total pactuado.

Compreenderão o Detalhamento de Pessoal os seguintes itens; relação completa de cargos e funções, além da remuneração por posto de trabalho e salários.

2) Série Histórica e frequência de atualização – Pontuação máxima: 200, representando 7% do Índice. Disponibilização de séries históricas (entre um e cinco anos) e maior frequência possível na atualização das informações disponibilizadas (diária, semanal, mensal, etc.).

3) Usabilidade – Pontuação máxima: 900, representando 33% do Índice Possibilidades de download dos dados para tratamentos específicos e comparações estatísticas, possibilidade de consultas em diversas periodicidades (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) e interação com os usuários, tornando possível o esclarecimento de eventuais dúvidas, por meio dos seguintes instrumentos: manual de navegação, glossário, perguntas frequentes e fale conosco por telefone e e-mail.

## ACORDO de RESULTADOS

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

**Fórmula de Cálculo:** A partir da somatória da pontuação de cada subitem dos três componentes, Conteúdo, Série Histórica e Frequência de Atualização e Usabilidade terão seguintes ponderações máximas:

C = Conteúdo, cuja pontuação máxima = 1.650 pontos (60% do total),

SH = Série Histórica e Frequência de Atualização, cuja pontuação máxima = 200 pontos (7% do total),

U = Usabilidade, cuja pontuação máxima = 900 pontos (33% do total),

$C_{máx} + SH_{máx} + U_{máx} = 2.750$  pontos (100%)

Ou, em termos percentuais, Índice de Transparência(IT):

$C_{max} + SH_{max} + U_{max} = 1$

**Unidade de Medida:** Nota

**Polaridade:** Maior melhor

**Periodicidade de Monitoramento e Avaliação:** Anual

**Fonte de dados:** Associação Contas Abertas

**Fonte de comprovação:** Nota disponibilizada no sítio eletrônico [www.indicedetransparencia.org.br](http://www.indicedetransparencia.org.br)

**Valores de Referência:**

**2009:** N/A

**2010:** 5,6

**2011:** N/A

**Cálculo de desempenho:**  $IT \times 10$

### Indicador I. 7: Índice de incremento patrimonial

**Descrição:** O indicador expressa a participação dos investimentos (despesa de capital liquidada) na despesa total liquidada. As despesas de capital são aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. Entende-se que garantir uma maior participação dos recursos em despesas de capital é uma maneira indireta de observar a qualidade do gasto público. Aumentar a participação das despesas de capital significa a expansão relativa dos gastos na ampliação da infraestrutura física do Estado em detrimento dos gastos com a manutenção da máquina pública.

**Fórmula:**  $[(\text{despesa de capital liquidada}) / (\text{despesa total liquidada})] \times 100^*$

\* As despesas de capital são aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. A aplicação direta decorrente de operação entre órgãos, fundos e entidades integrantes do orçamento fiscal foi excluída do cálculo da despesa total liquidada.

**Unidade de medida:** %

**Polaridade:** Maior melhor

**Fonte de dados:** SEPLAG

**Fonte de comprovação:** Armazém do SIAFI

**Valores de Referência:****2009:** 13,68%**2010:** 12,49%**2011:** 10,94%**Cálculo de desempenho:**

$$ICM = \frac{VA}{VM}$$

em que: ICM = Índice de Cumprimento da Meta, VA = Valor Apurado e VM = Valor da Meta.

Se  $ICM > 1$ , considera-se  $ICM = 1$

Se  $ICM < 0$ , considera-se  $ICM = 0$

**Indicador I.8: Conformidade das Informações para a Gestão Estratégica Governamental**

**Descrição:** É papel dos Gestores garantirem que as informações para a Gestão da Estratégia estejam atualizadas no Sistema de Monitoramento e Gestão da Estratégia Governamental a todo tempo. Esse indicador objetiva aumentar a conformidade das informações inseridas no sistema, mirando a tempestividade das informações, bem como a sua qualidade. No dia 30 de cada mês, A AGEI vai apurar se as informações estão atualizadas, conforme os critérios colocados abaixo:

Conteúdo a ser verificado:

A. Programas:

I. Indicadores com possibilidade de apuração apurados;

B. Projetos, Processos, Indicadores e Produtos do Caderno de Gestão Integrada e Eficiente:

I. Cronograma atualizado (Projeto, Plano de Melhoria, Produto);

## ACORDO de RESULTADOS

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

- II. Tarefas do cronograma que apresentem atraso devem ter comentários que justifiquem o atraso;
- III. Os planos de ação devem estar atualizados;
- IV. As metas físicas e financeiras devem estar apuradas;
- V. Deve haver a municipalização da execução física e financeira;
- VI. Devem haver comentários no caso de execução física e financeira diferente (a maior ou a menor) que o planejado;
- VII. As agendas positivas devem estar atualizadas (no caso de obras, conter fotos atualizadas);
- VIII. Indicadores com possibilidade de apuração devem estar apurados;

### C. Itens Comuns e Qualidade do Gasto:

- I. No caso de apuração descentralizada, os itens devem estar apurados.
- II. No caso de desvio em relação à meta pactuada, deve haver um comentário ou plano de ação relacionado a esse desvio.

**Limites do Indicador:** O indicador mensura o estado de conformidade das informações do Sistema de Monitoramento e Gestão da Estratégia Governamental na data em que é apurado, ou seja, o mesmo não garante que aquela situação vai se manter por todo o horizonte temporal do mês avaliado.

**Fonte:** Relatórios de Apuração de Conformidade emitidos pela Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação

### **INDICADOR I. 09: Percentual de Expedientes Em Conformidade com as Normas de Elaboração, Redação e Consolidação de Leis do Estado**

**Descrição:** Esse indicador pretende mensurar o percentual de expedientes enviados em conformidade com a legislação aplicável às normas de elaboração, redação e consolidação de leis do Estado.

Objetiva-se elevar o percentual de expedientes enviados em conformidade com as normas de elaboração, redação e consolidação de leis do Estado pelos órgãos proponentes de atos normativos, de modo a garantir as condições necessárias para que a Assessoria Técnico-Legislativa examine e libere com a maior qualidade e agilidade possível os expedientes.

**Serão considerados neste indicador apenas os expedientes recebidos após 1 de janeiro de 2012 e elaborados durante o período avaliatório.**

## ACORDO de RESULTADOS

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

**O indicador será mensurado somente se o órgão enviar um número igual ou maior que 5 expedientes no decorrer do ano.**

**Fórmula:** [(nº de expedientes em conformidade com as normas de elaboração, redação e consolidação de leis do Estado] / nº de expedientes] X 100

**Fonte:** Balanço do cumprimento das normas de elaboração, redação e consolidação de leis do Estado, elaborado e enviado para as Pastas proponentes pela ATL.

**Unidade de Medida:** percentual

**Periodicidade de Monitoramento:** bimestral

**Periodicidade de Avaliação:** anual

Os dados serão disponibilizados até o 10º dia útil subsequente ao fim do período avaliatório.

**Fonte dos Dados:** Controle Mensal das demandas por atos normativos e dos atendimentos aos requisitos estabelecidos pelo Decreto.

**Fonte de Comprovação:** Relatório padronizado pelo Núcleo de Apoio Administrativo da Assessoria Técnico-Legislativa.

**Cálculo do Desempenho:** Nota = Realizado/Meta = %

**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

**PRODUTO P.1: Contratação de empresa para execução da digitalização do acervo do Jornal**

**Minas Gerais**

**Objetivo:** Realizar a digitalização do acervo do Jornal Minas Gerais

**Descrição:** Com a contratação do serviço de digitalização do acervo, a Imprensa Oficial objetiva disponibilizar, gradativamente, através de um sistema de Gerenciamento Corporativo de Conteúdo as publicações efetuadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais durante toda a existência do mesmo, prezando pela rastreabilidade e temporalidade da informação. Também é objetivado o armazenamento seguro do acervo em formato especificado no edital do processo licitatório. *Considerando que o processo licitatório para contratação de empresa para digitalização do acervo do jornal Minas Gerais foi realizado no ano de 2011, em que 2 dos 3 lotes foram contratado (restando*

## ACORDO de RESULTADOS

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

*apenas 1 lote que está aguardando manifestação do Tribunal de Contas do Estado), este produto será desconsiderado caso não haja **manifestação final do TCE-MG até a data-limite de 30/08/12**, dado que a manifestação final até este período assegura à Imprensa Oficial prazo hábil para instrução de novo processo licitatório, caso assim seja recomendado pelo TCE-MG.*

**Critério qualitativo de aceitação:** Contrato de prestação de serviços de digitalização do acervo do jornal “Minas Gerais” incluindo armazenamento das informações assinado e publicado.

**Fonte de comprovação:** Publicação da Contratação no Diário Oficial de Minas Gerais

**Fonte dos dados:** Diário Oficial

**Data de entrega:** 31/12/2012

### **PRODUTO P.2: Diagnóstico das Informações Públicas nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, Com Base na Lei 12.527/11.**

Descrição: Relatórios bimestrais com análise quanto à gestão documental e informacional dos órgãos/entidades de acordo com metodologia a ser disponibilizada pela Subcontroladoria da Informação Institucional e da Transparência/CGE até 30/04/2012.

Prazo: 1º relatório: 31/05/2012

2º relatório: 31/07/2012

3º relatório: 30/09/2012

4º relatório: 30/11/2012

Cálculo do desempenho: A nota atribuída ao produto será definida pela média dos atrasos nas entregas dos relatórios, de acordo com o quadro abaixo:

Situação do Produto	Nota
Realizado em dia	10
Até 5 dias de atraso médio	8
De 5 a 15 dias de atraso médio	6
Mais de 15 dias de atraso médio	0

Fonte de comprovação: Ofício de encaminhamento contendo o Relatório bimestral recebido pela SIT/CGE dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.

## **ACORDO de RESULTADOS**

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

Fonte dos dados: SIT/CGE

Unidade de Medida: Dias

Periodicidade de Monitoramento: Bimestral

Periodicidade de Avaliação: Anual

## 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
			2009	2010	2011		2012
Adotar boas práticas de gestão	I.11	Tempo médio para emissão de pareceres e notas jurídicas sobre licitações, contratos, convênios e editais	2,39 dias úteis	3,24 dias úteis	2,67	50%	7 dias úteis
Adotar boas práticas de gestão	I.12	Média das notas das equipes	9,91	8,78	9,35	50%	10

**INDICADOR I .11: 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:**  $[(\text{Somatórios dos dias gastos para a emissão de pareceres e notas jurídicas}) / (\text{número total de pareceres e notas jurídicas emitidos})]$

**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.

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

**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:**  $(\text{realizado} / \text{meta}) * 10$

## 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
			2009	2010	2011		2012
Aplicar boas práticas de gestão	I.13	Índice médio de execução do Plano Anual de Auditoria (PAA)	97,50%	94,57%	90,04	50%	100%
	I.14	Média das notas das equipes	8,78	9,35	10	50%	10

**INDICADOR I.13: 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 2012, 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 Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais.

**Meta:** O cumprimento do PAA pelas unidades de auditoria deverá ser de pelo menos 100%.

**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/CGE, 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/CGE 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 10<sup>o</sup> 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 é 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

## ACORDO de RESULTADOS

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

### Cálculo do Desempenho:

Resultado de Cálculo do Desempenho Global	Nota
100 %	10
De 84 até 99,99 %	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

#### INDICADOR I. 14: 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

## 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
			2009	2010	2011		2012
Aplicar boas práticas de gestão	I. 15	Média das notas das equipes	8,78	9,35	10	100%	10

### **INDICADOR I. 15: 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

## 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
			2009	2010	2011		2012
Aplicar boas práticas de gestão	I. 16	Média das notas das equipes	8,78	9,35	10	50%	10

## ACORDO de RESULTADOS

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

### QUADRO DE PRODUTOS DA EQUIPE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

EQUIPE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL					
QUADRO DE INDICADORES					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	COD	NOME DA AÇÃO	NOME DO PRODUTO	PESO (%)	PRAZO
Aperfeiçoar a sistemática de comunicação interna	P. 3	Melhoria da comunicação interna	Plano contendo ações para facilitar a locomoção e a comunicação interna de servidores e visitantes	50%	30/10/2012

**INDICADOR I. 16: 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

**PRODUTO P.3: Projeto de Melhoria da Comunicação Interna de Visitantes e Servidores da IOMG**

**Objetivo:** Melhorar a sinalização interna de ambientes a fim de manter a ordem, facilitar a locomoção e a comunicação de funcionários e visitantes dentro da IOMG.

**Descrição:** A Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais e a Assessoria de Comunicação Social estabeleceram, em abril de 2012, um plano de Comunicação para nortear as ações da área no decorrer do ano de 2012.

O Plano estabelece, entre outras, ações relacionadas à estrutura, tal como a sinalização de comunicação interna.

O Projeto de Melhoria da Comunicação Interna de Visitantes e Servidores da IOMG visa melhorar a sinalização interna de ambientes a fim de manter a ordem, facilitar a locomoção e a comunicação de funcionários e visitantes dentro da IOMG. Essa sinalização será composta por placas com sinais visuais que indicam, de forma rápida e eficaz, a localização de todos os setores.

**Critério qualitativo de aceitação:** Projeto validado pela Direção Geral da IOMG.

**Fonte de comprovação:** Projeto validado pela Direção Geral da IOMG

**Fonte dos dados:** Projeto

**Data de entrega:** 30/10/2012

## 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
			2009	2010	2011		2012
Otimizar gastos	I. 17	Índice de pagamentos no prazo	100%	100%	100%	5%	100%
Item Comum	I. 18	Número de dias de inscrição no CAUC	0	0	0	10%	0
	I. 19	Índice de certificação das contas contábeis	ND	ND	100%	5%	90%
Atender o cliente com excelência	I. 20	Índice de notas fiscais canceladas	0,83%	0,61%	0,25%	5%	0,24%
Aplicar boas práticas de gestão	I. 21	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	N/D	75,60%	97,10%	10%	10
Aprimorar a gestão orçamentária	I. 22	Percentual de economia efetiva nos processos de aquisição de materiais e serviços	ND	ND	16,45%	5%	17%
Item Comum	I. 23	Índice de Responsabilização (accountability) na Execução dos Cursos de Capacitação da FJP	ND	ND	100%	5%	90%
	I. 24	Comprometimento institucional durante a capacitação dos servidores na carteira de cursos ofertados pela SEPLAG/FJP	ND	ND	100%	5%	92%
	I. 25	Percentual de servidores com PGDI	1%	92,35%	96%	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
			2009	2010	2011		2012
		elaborado no prazo					
Investir na capacitação permanente de pessoal	I. 26	Número de servidores capacitados	135	65	84	5%	85
Item Comum	I. 27	Acompanhamento de convênios de Entrada de Recursos	ND	ND	ND	10%	10
Aplicar boas práticas de gestão	I. 28	Índice de contratos (de atividade meio) renovados no prazo	66,67%	100%	100%	10%	100%
	I. 29	Inventário por meio de coletor de dados com leitor de código de barras	N/D	N/D	N/D	10%	100%
Item Comum	I.30	Número de convênios de grande vulto firmados sem aprovação da câmara de coordenação geral, planejamento, gestão e finanças	N/D	N/D	N/D	5%	0
Assegurar a confiabilidade das informações veiculadas	I.31	Conformidade das Informações para a Gestão Estratégica Governamental	N/D	N/D	N/D	5%	100%

## ACORDO de RESULTADOS

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

### INDICADOR I. 17: 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<sup>o</sup> de fevereiro de 2012.

**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%	9
80,00% até 89,99%	7
< 80%	0

### INDICADOR I. 18: 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<sup>o</sup> de janeiro de 2012. 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 2012 pelo mesmo motivo (ou item).

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

**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](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/regularidadeSiafi/index_regularidade.asp)

**Unidade de Medida:** dias

## ACORDO de RESULTADOS

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

**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.19: 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.

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.

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

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

<b>Meta:</b>	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
	-	-	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:

Valor Apurado / Valor da Meta) x 100	Nota
Desempenho 100%	10
$70\% \leq \text{Desempenho} < 100\%$	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.

# ACORDO de RESULTADOS

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

### INDICADOR I.20 : 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:**  $(N^{\circ} \text{ de notas fiscais canceladas no período avaliatório} / n^{\circ} \text{ de notas fiscais emitidas no período avaliatório}) \times 100$

**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:** 0,25%

**Meta:** 0,24%

**Cálculo de desempenho:**

RESULTADO	NOTA
$\leq 0,24\%$	10
0,25% - 0,30%	8
0,31% - 0,48%	6
$> 0,48\%$	0

### INDICADOR I.21: 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

# ACORDO de RESULTADOS

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

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%

**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.22: Percentual de economia efetiva nos processos de aquisição de materiais e serviços através de Pregão Eletrônico.

**Descrição:** O indicador irá mensurar a economia efetiva obtida nos processos de aquisição de materiais e serviços através de Pregão Eletrônico, na relação entre o menor preço de propostas enviadas e classificadas no Portal de Compras e o efetivamente contratado, através de uma melhor negociação do preço, com base em preços de mercado mais reais.

**Fórmula:**

$$\frac{((\sum \text{dos valores contratados}) - (\sum \text{das propostas de menor valor}))}{(\sum \text{dos valores contratados})} \times 100$$

**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:** 16,45%

**Meta:** 17%

**Cálculo de desempenho:** Segundo a seguinte faixa de desempenho:

Resultado	Nota
≥17%	10
Entre 13 e 16,9%	9
Entre 9 e 12,9%	8
Entre 6 e 8,9%	7
Entre 3 e 5,9%	6
< 3 %	0

**INDICADOR I. 23: ÍNDICE DE RESPONSABILIZAÇÃO (ACCOUNTABILITY) NA EXECUÇÃO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO DA FJP**

**Descrição:** A unidade de RH é um ator fundamental na divulgação dos cursos e na mobilização dos servidores e chefias imediatas.

A definição do quantitativo de vagas de cada Órgão/Entidade é realizada pelas Superintendências Centrais da SEPLAG, considerando a sua percepção em relação as necessidades de capacitação das equipes ( estrutura organizacional, quantitativo, rotatividade, ingresso dos servidores, importância de permanente reciclagem e aprimoramento na condução de diversas atividades).

Posteriormente, cada órgão/entidade ajustará a oferta de vagas à real necessidade, por meio da solicitação de vagas extras e devoluções prévias em períodos estipulados pela SEPLAG , que executará o remanejamento com base em uma banco de vagas extras gerado pela demanda de todos os Órgãos/Entidades.

Após esse ajuste (devoluções/ ampliações) a não utilização das vagas de capacitação acordadas (aceitas) implicará na ociosidade da vaga, e desperdício do recursos público, o que contradiz o princípio de gestão – planejamento, monitoramento e execução.

Diante desse princípio fundamental e com o objetivo de conduzir de forma eficiente todo o processo, surge a necessidade de um cronograma de ações, tais como: inscrição no sistema de capacitação e envio de termo de compromisso assinado pelo servidor, chefia imediata e DRH à FJP. O cumprimento dessas ações nos prazos estabelecidos pela SEPLAG se torna imprescindível no resultado final pretendido, que é a elevação no número de servidores aptos a desenvolver suas atividades.

O indicador demonstrará a capacidade da unidade setorial de recursos humanos em executar as ações necessárias, nos prazos definidos previamente ressaltando-se que o não cumprimento contribui diretamente para reduzir a eficácia.

**Polaridade:** maior melhor

**Fórmula:** IRESP\* = (total de ações realizadas +total de ações extras no período avaliatório/total de ações planejadas + total de ações extras solicitadas pelo Órgão e aceitas pela DCGES no período avaliatório) x 100%

\* São consideradas ações, as inscrições e envio de Termos de compromisso, e serão aceitas como realizadas aquelas que foram efetuadas pelo órgão/entidade no período avaliatório, nos prazos estipulados em cronograma encaminhado pela DCGDES.

## ACORDO de RESULTADOS

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

O total de ações planejadas é o dobro da quantidade de vagas aceitas, vez que para vaga são geradas duas ações: inscrição e termo de compromisso. São consideradas aceitas as vagas oferecidas pela SEPLAG, excluindo-se as devoluções efetuadas no prazo estabelecido pelo cronograma enviado pela DCGDES.

As vagas extras podem ser decorrentes de demanda do Órgão e de ofertas de vagas pela DCGDES. Todas as ações delas decorrentes (inscrições e envios de termos de compromissos) serão computadas no total de ações extras, no numerador da fórmula de cálculo. No denominador serão computadas apenas o total das ações decorrentes de vagas extras solicitada pelo Órgão e disponibilizadas pela SEPLAG.

As inscrições e envio de termos de compromissos das vagas planejadas, extras e das substituições deverão seguir o cronograma encaminhado previamente pela SEPLAG, e as ações apenas serão consideradas realizadas se efetuadas nos respectivos prazos.

Se houver necessidade de substituição de servidores, o cancelamento da inscrição ou matrícula já efetuada pelo Órgão deverá ser seguida de nova inscrição, bem como deverá ser enviado novo Termo de compromisso, que substituirá o da vaga original. O prazo para a nova inscrição e envio do Termo de Compromisso dele decorrente também será especificado em cronograma encaminhado previamente pela SEPLAG, e essa ação apenas será considerada realizada, se efetuada nos respectivos prazos.

**Unidade de Medida:** ações realizadas

**Periodicidade de Monitoramento:** trimestral

**Fonte de Comprovação:** Relatório emitido pela DCGDES/SCPRH, com base no sistema de capacitação da FJP, onde constarão os dados e as datas das ações que deverão ser realizadas pelo DRH.

A informação referente a data de envio do TC à FJP, além de ser realizada no sistema de capacitação, pelo DRH, deverá ser comprovada através de cópia do e-mail encaminhado à FJP, onde estará anexo o termo de compromisso com as devidas assinaturas (servidor, chefia imediata e superintendente), com cópia à DCGDES.

## ACORDO de RESULTADOS

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

### Cálculo do Desempenho:

IR capacitação FJP	NOTA
≥92%	10
de 81% a 91,99%	8,5
de 71% a 80,99%	7,5
de 50% a 70,99%	5
inferior a 50%	0

#### INDICADOR I. 24: 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.

A DRH deverá fazer a divulgação das vagas disponibilizadas pela DCGDES às demais unidades administrativas, inscrever o servidor e enviar o Termo de compromisso à Fundação João Pinheiro, com as assinaturas exigidas ( da chefia imediata , do diretor da unidade de DRH e do servidor) para que sejam encaminhados à FJP. Na hipótese de não envio, será considerada a vaga ocupada e o servidor reprovado.

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, reconvocação da chefia para o trabalho, consultas médicas/odontológicas e motivos pessoais. Ausências acima de 15%, em qualquer caso, resultará em reprovação.

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 motivos justificáveis especificados no termo de compromisso e elencados abaixo.

Será excluído do cálculo do indicador, a vaga não aproveitada decorrente de reprovação motivada pela ausência por doença, falecimento, convocação (citação/ intimação) judicial, situação excepcional ocorrida durante a execução do curso pela FJP desde que haja a impossibilidade do servidor de atender a opção que lhe foi apresentada . As

## ACORDO de RESULTADOS

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

hipóteses acima deverão ser comprovadas e apresentadas a Comissão instituída para este fim, que será responsável por analisar as justificativas apresentadas bem como concluir pelo deferimento ou indeferimento do pleito.

**Polaridade:** maior melhor

**Unidade de Medida:** servidores certificados

**Periodicidade de Monitoramento:** Trimestral

**Periodicidade de Avaliação:** Anual

**Forma de apuração:** Após o percentual obtido pela fórmula deverá ser apurada a nota final de acordo com o desempenho:

Resultado obtido pela fórmula - Nota

≥92%	10,0
de 81% a 91,99%	8,5
de 71% a 80,99%	7,5
de 50% a 70,99%	5,0
inferior a 50%	0,0

Meta:92%

**Fonte de Comprovação:** Relatório emitido pela DCGDES, com base no sistema de capacitação da FJP.

### INDICADOR I. 25: PERCENTUAL DE SERVIDORES COM PGDI ELABORADO NO PRAZO

**Descrição:** O indicador refere-se ao percentual de servidores com PGDI lançado no Sistema de Avaliação de Desempenho (SISAD) dentro do prazo em razão do número de servidores sujeitos à Avaliação de Desempenho Individual (ADI). Serão considerados os PGDI's, com metas estabelecidas, lançados no SISAD para os servidores efetivos e ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão com natureza de assessoramento, sujeitos à ADI, até o dia 31 de maio do respectivo período avaliatório.

#### Quadro de Desempenho

% Execução	Nota
90% a 100%	10
70 a 89,99%	9
60 a 69,99%	8
50 a 59,99%	7
40% a 49,99%	6
0% a 39,99%	0

**Unidade de medida:** PGDI lançado – percentual

**Polaridade:** maior melhor

**Forma de apuração:** 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.

## ACORDO de RESULTADOS

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

\*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. 26: 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.

**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:** 84 servidores

**Meta:** 85 servidores

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

### **INDICADOR I. 26: ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS DE ENTRADA DE RECURSOS**

**Descrição do Indicador:** O resultado deste indicador será dado a partir da avaliação do cumprimento de três quesitos os quais serão apurados conforme exposto a seguir:

**Quesito 1 - Declarações de contrapartida a convênios de entrada emitidas pela SEPLAG antes da celebração dos convênios.**

Este quesito visa medir se as declarações de contrapartida são solicitadas através do Sistema SIGCON – Módulo Entrada antes da celebração dos convênios cuja contrapartida é financeira, conforme determinação legal. Para fins de apuração do mesmo, serão considerados os convênios registrados no SIGCON – Módulo Entrada, baseando-se na data de assinatura da Declaração de Contrapartida e na data de assinatura do convênio, conforme sua publicação no Diário Oficial. Serão considerados todos os convênios e instrumentos congêneres assinados a partir de julho/2011.

#### **1.1 Fórmula de Cálculo:**

(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

**1.2 Unidade de medida:** percentual

## ACORDO de RESULTADOS

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

### 1.3 Forma de apuração:

RESULTADO	NOTA
Igual a 100%	10
De 80 a 99,99%	8
De 70 a 79,99%	6
De 50 a 59,99	5
Abaixo de 50	0

#### **Quesito 2 - Envio dos documentos de convênios, aditivos e prorrogações de ofício em tempo hábil para cadastro**

O objetivo desse quesito é incentivar o registro dos convênios de entrada celebrados pelos órgãos e entidades no Sistema de Gestão de Convênios de Entrada - SIGCON-Entrada - tempestivamente, a fim de que a DCAC disponha de um banco de dados com informações sobre o montante de recursos de entrada e o comprometimento de recursos para contrapartida. Essas informações auxiliam na tomada de decisão sobre a alocação dos recursos de contrapartida - sobretudo do EGE/SEPLAG - assim como na estimativa de receita e despesa de convênios de entrada do Estado.

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. Para fins de apuração serão considerados os instrumentos cadastrados no SIGCON – Módulo Entrada, sendo 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

## ACORDO de RESULTADOS

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

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.

### 2.1 Fórmula de Cálculo:

( $\Sigma$  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)

### 2.2 Unidade de Medida: dias

### 2.3 Forma de apuração:

Média de dias de atraso	NOTA
0	10
1 a 10 dias	8
11 a 20 dias	5
21 a 30 dias	3
Acima de 30 dias	0

### Quesito 3 - Análise do monitoramento intensivo de convênios enviada no prazo

Este quesito visa incentivar a participação dos órgãos e entidades no processo de Monitoramento Intensivo de Convênios de Entrada, a fim de que a DCAC disponha de um banco de dados com informações atualizadas e validadas sobre a execução orçamentária, física e financeira dos convênios de entrada.

O ciclo de Monitoramento Intensivo de Convênios de Entrada prevê que os órgãos/entidades receberão por e-mail até o dia 10 de cada mês - ou no próximo dia útil subsequente, caso o dia 10 corresponda a sábado, domingo ou feriado - as informações sobre os convênios monitorados. Os órgãos e entidades deverão analisar, validar e encaminhar as informações atualizadas, via e-mail, para os setorialistas da DCAC/SCCG até 07 dias úteis após o recebimento das planilhas. Em 2012 serão realizados 5 ciclos de monitoramento nos seguintes meses: março, maio, julho, setembro e novembro. Para efeito de cálculo será considerado o envio das informações de monitoramento validadas a partir de maio.

### 3.1 Fórmula de Cálculo:

( $\Sigma$  N° de análises do monitoramento encaminhadas no prazo/n° total de solicitações de análise)\*100

### 3.2 Unidade de medida: percentual

### 3.3 Forma de apuração:

RESULTADO	NOTA
Igual a 100%	10
Entre 75% e 99,99%	7
Entre 50% e 74,99%	4
Abaixo de 50%	0

### Forma de apuração do Indicador:

**ACORDO de RESULTADOS**

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

A nota final será a média ponderada das notas apuradas para o órgão nos quesitos que compõem este indicador aos quais serão atribuídos pesos conforme abaixo:

RESULTADO	Peso
<b>Declarações de contrapartida a convênios de entrada emitidas pela SEPLAG antes da celebração dos convênios (q1)</b>	6
<b>Envio dos documentos de convênios, aditivos e prorrogações de ofício em tempo hábil para cadastro (q2)</b>	2
<b>Análise do monitoramento intensivo de convênios enviada no prazo (q3)</b>	2

A nota do órgão será atribuída conforme tabela abaixo:

RESULTADO	NOTA
Igual a 10	10
De 9 a 9,99	8
De 8 a 8,99	6
De 7 a 7,99	4
Abaixo de 7	0

**Fórmula de Cálculo do Indicador:**

Desse modo a Nota Final será dada pela fórmula:

$(\text{Nota } q1 * 6 + \text{Nota } q2 * 2 + \text{Nota } q3 * 2) / 10$

**Periodicidade de Monitoramento:** Quadrimestral

**Periodicidade de Apuração:** Anual

**Polaridade:** Maior Melhor

**Cumulatividade:** Anual

**Tem Série Histórica?** Não

**Forma de comprovação:** Relatório elaborado pela Superintendência Central de Coordenação Geral / SEPLAG, a partir dos e-mails encaminhados pela DCAC e recebidos dos órgãos e dados do armazém de dados do SIGCON – Módulo Entrada, que refletem os registros efetuados no sistema SIGCON – Módulo Entrada.

**INDICADOR I. 28: 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

# ACORDO de RESULTADOS

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

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%

**Cálculo do Desempenho:** Resultado / meta, em que:

% de Execução em Relação à	Nota
100 %	10
90,00% até 99,99%	6
80,00% até 89,99%	4
< 80%	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 inventariadas por meio de coletor de dados com leitor de código de barras. Deverão ser inventariadas todas as unidades dos órgãos/ entidades situadas no mesmo município onde se encontra sua sede. As demais unidades poderão ser inventariadas sem o coletor de dados. A nota final do órgão será obtida pela razão entre a quantidade de unidades efetivamente inventariadas por meio de coletor de dados com leitor de código de barras e o total de unidades presentes no município da sede, conforme informação constante do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD.

**Fórmula:** (A/B X 100).

Sendo:

A = Quantidade de unidades efetivamente inventariadas;

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 2012, 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.*

### INDICADOR I. 30: NÚMERO DE CONVÊNIOS DE GRANDE VULTO FIRMADOS SEM APROVAÇÃO DA CÂMARA DE COORDENAÇÃO GERAL, PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS.

**Descrição:** Este indicador visa medir a quantidade de convênios de grande vulto, ou seja, acima de cinco milhões de reais (R\$ 5.000.000,00) firmados sem análise e aprovação prévia pela Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças. Para fins de cálculo do indicador, será considerada a data de aprovação pela Câmara e a data de assinatura do convênio conforme sua publicação no Diário Oficial. Serão considerados todos os convênios e instrumentos congêneres assinados a partir de Maio/2012. O indicador é cumulativo ao longo do ano.

**Polaridade:** menor melhor

**Fórmula:** N° de convênios de grande vulto que foram assinados antes da aprovação da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças.

**Unidade de Medida:** Número

**Periodicidade de Monitoramento:** Trimestral

**Periodicidade de Avaliação:** Anual

**Fonte dos Dados:** SCCG

**Fonte de Comprovação:** Relatório da SCCG com os convênios firmados sem análise prévia.

**Cálculo do Desempenho:**

Convênios firmados sem autorização da CCGPGF	NOTA
0	10
1	6
2	3
3 ou mais	0

**Indicador I. 31: Conformidade das Informações para a Gestão Estratégia Governamental**

**Descrição:** É papel dos Gestores garantirem que as informações para a Gestão da Estratégia estejam atualizadas no Sistema de Monitoramento e Gestão da Estratégia Governamental a todo tempo. Esse indicador objetiva aumentar a conformidade das informações inseridas no sistema, mirando a tempestividade das informações, bem como a sua qualidade. No dia 30 de cada mês, A AGEI vai apurar se as informações estão atualizadas, conforme os critérios colocados abaixo:

Conteúdo a ser verificado:

A. Programas:

I. Indicadores com possibilidade de apuração apurados;

B. Projetos, Processos, Indicadores e Produtos do Caderno de Gestão Integrada e Eficiente:

I. Cronograma atualizado (Projeto, Plano de Melhoria, Produto);

II. Tarefas do cronograma que apresentem atraso devem ter comentários que justifiquem o atraso;

III. Os planos de ação devem estar atualizados;

IV. As metas físicas e financeiras devem estar apuradas;

V. Deve haver a municipalização da execução física e financeira;

## ACORDO de RESULTADOS

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

VI. Devem haver comentários no caso de execução física e financeira diferente (a maior ou a menor) que o planejado;

VII. As agendas positivas devem estar atualizadas (no caso de obras, conter fotos atualizadas);

VIII. Indicadores com possibilidade de apuração devem estar apurados;

C. Itens Comuns e Qualidade do Gasto:

I. No caso de apuração descentralizada, os itens devem estar apurados.

II. No caso de desvio em relação à meta pactuada, deve haver um comentário ou plano de ação relacionado a esse desvio.

**Limites do Indicador:** O indicador mensura o estado de conformidade das informações do Sistema de Monitoramento e Gestão da Estratégia Governamental na data em que é apurado, ou seja, o mesmo não garante que aquela situação vai se manter por todo o horizonte temporal do mês avaliado.

**Fonte:** Relatórios de Apuração de Conformidade emitidos pela 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 DIRETORIA DE NEGÓCIOS

EQUIPE DIRETORIA DE NEGÓCIOS							
QUADRO DE INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓD	NOME DO INDICADOR	Valor de Referência (VR)			PESO (%)	METAS
			2009	2010	2011		2012
Disponibilizar produtos diversificados, de qualidade, com preço justo e no prazo acordado	I.32	Número de orçamentos de serviços gráficos confirmados	1398	1623	2244	5%	2250
Atender o cliente com excelência	I.33	Índice de notas fiscais canceladas	0,83%	0,61%	0,25%	15%	0,24%
	I.34	Índice de satisfação dos clientes	97,10%	96,07%	98,01%	15%	98,02%
Assegurar a publicidade e acessibilidade ao conteúdo do Diário Oficial com agilidade	I.35	Índice de publicações no prazo	100%	100%	100%	15%	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/META
Atender o cliente com excelência	P.4	Execução do plano de ação visando à melhoria no atendimento aos clientes demandantes de serviços gráficos.	Pesquisas de satisfação dos clientes de serviço gráfico, com início em maio/12	10%	8 pesquisas
Otimizar a captação de recursos	P.5	Controle do Saldo contratual de serviços gráficos.	Relatório mensal do saldo contratual dos clientes contratantes de serviços gráficos.	25%	01/08/2012
Aprimorar a estratégia de divulgação dos serviços gráficos	P.6	Implantação de uma central de atendimento a clientes (Telemarketing)	Relatório mensal contemplando todas as etapas do processo de atendimento ao cliente.	15%	8 relatórios

**INDICADOR I. 32: 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 neste indicador. O aumento do número de orçamentos confirmados não implica, necessariamente, no aumento da arrecadação.

**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:** 2244

**Meta:** 2250

**Cálculo de desempenho:** Conforme quadro de desempenho abaixo:

Resultado	Nota
≥ 2250	10
1950 a 2249	9
1650 a 1949	8
1350 a 1649	7
1125 a 1349	6
<1125	0

**INDICADOR I. 33: 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.

## ACORDO de RESULTADOS

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

**Periodicidade de monitoramento:** Semestral

**Periodicidade de avaliação:** Anual

**Polaridade:** Menor Melhor

**Unidade de Medida:** Percentual

**Valor de Referência:** 0,25%

**Meta:** 0,24%

**Cálculo de desempenho:** Conforme tabela abaixo:

RESULTADO	NOTA
≤0,24%	10
0,25% - 0,30%	8
0,31% - 0,48%	6
> 0,48%	0

### INDICADOR I. 34: 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:** 98,01%

**Meta:** 98,02%

## ACORDO de RESULTADOS

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

### Cálculo de desempenho:

Resultado	Nota
≥ 98,02%	10
De 85% até 98,01%	9
De 75% até 84,9%	8
De 65% até 74,9%	6
< 65%	0

### INDICADOR I. 35: 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 Resolução Conjunta SEGOV/IOMG 003/2010.

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.4: Executar o plano de ação visando implantação de pesquisa de satisfação aos clientes demandantes de serviços gráficos.

**Ação:** A ação terá como objeto a execução do plano de melhoria entregue como produto do acordo de resultados de 2ª etapa em 2011, focado no atendimento aos clientes demandantes de serviço gráfico

**Produto:** Pesquisa de satisfação dos clientes de serviço gráfico, com início em maio/12, realizada pela Central de Informações via telefone.

## ACORDO de RESULTADOS

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

**Descrição:** A ação será considerada cumprida com a apresentação de relatório mensal dos resultados, devidamente validados pela Diretora de Negócios da Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais.

**Meta:** 8 pesquisas.

**Fonte:** DINEG.

**Cálculo de desempenho:** Regra Geral da 2ª Etapa

**PRODUTO P.5:** Implantação de controle de saldo contratual, visando à melhoria no atendimento aos clientes demandantes de serviços gráficos.

**Ação:** A ação terá como objeto o controle de saldo contratual dos contratos de serviços gráficos assinados 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:** Relatório mensal do saldo contratual dos clientes contratantes de serviços gráficos.

**Descrição:** A ação será considerada cumprida com a entrega de relatório mensal dos saldos contratuais dos contratantes de serviços gráficos, a partir de 01 de Agosto 2012.

**Monitoramento:** Mensal

**Meta:** 5 relatórios

**Fonte:** DINEG.

**Cálculo de desempenho:** Regra Geral da 2ª Etapa

**PRODUTO P.6: Implantação de central de atendimento a clientes (Telemarketing)**

**Ação:** A ação terá como objeto a execução do produto do acordo de resultados de 2ª etapa em 2011 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 que hoje encontram-se dispersos, a fim de que o cliente possa ter mais rapidez, eficiência e qualidade no atendimento.

**Produto:** Relatório mensal contemplando todas as etapas do processo de atendimento ao cliente que incluem os itens: Registro do cliente, comentário do cliente, resposta da IOMG, retorno ao usuário (por e-mail ou telefone), tendo como base para este relatório as respostas colhidas na pesquisa de satisfação de atendimento presencial dos clientes.

**Descrição:** A ação será considerada cumprida com a entrega de 8 relatórios a partir de maio/12

**Monitoramento:** Mensal

**Meta:** 8 relatórios

**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
			2009	2010	2011		2012
Assegurar a confiabilidade das informações veiculadas	I.36	Índice de erros no noticiário do Jornal Minas Gerais	144	63	42	30%	40
Aplicar boas práticas de gestão	I.37	Número de fotos organizadas e indexadas ao arquivo de fotografias	11.552	11.503	11.718	35%	11.750
Aplicar boas práticas de gestão	I.38	Organização do arquivo físico de fotografias	ND	ND	5.416	35%	5.500

## ACORDO de RESULTADOS

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

### INDICADOR I. 36: 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.

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

**Unidade de Medida:** Número absoluto

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

**Periodicidade de avaliação:** Anual

**Polaridade:** Menor melhor

**Valor de Referência:** 42

**Meta:** 40

**Cálculo de desempenho:** Resultado observado, conforme tabela abaixo:

Resultado	Nota
≤ 40	10
De 41 a 50	9
De 51 a 60	8
De 61 a 70	6
De 71 a 80	4
> 80	0

### INDICADOR I. 37: 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

**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:** 11.550 fotos

## ACORDO de RESULTADOS

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

**Meta:** 11.750 fotos

**Cumulatividade da meta:** Não

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

Resultado	Nota
100%	10
De 90% até 99,9%	8
De 80% até 89,9%	6
De 70% a 79,9%	4
< 70%	0

### INDICADOR I. 38: 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:** 5.416

**Meta:** 5.500 fotos

**Cumulatividade da meta:** Não

**Cálculo de desempenho:**

Resultado	Nota
100%	10
De 90% até 99,9%	8
De 80% até 89,9%	6
De 70% a 79,9%	4
< 70%	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
			2009	2010	2011		2012
Atender o cliente com excelência	I. 39	Qualidade de impressão do jornal Minas Gerais	99,93%	100%	100%	25%	100%
Otimizar gastos	I.40	Economia de matéria-prima do jornal Minas Gerais	4,06%	4,57%	4,91%	10%	≤4,90%
	I.41	Redução de Aparas	2,73%	2,83%	2,84%	15%	≤2,83%
	I.42	Percentual de chapas perfeitas gravadas no CTP	ND	ND	92,73%	20%	93%
Assegurar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados e produtos elaborados	I.43	Número de Relatórios Técnicos de Monitoramento dos Serviços Executados por Prestadores de Serviços de Manutenção.	ND	ND	6	30%	8

### INDICADOR I. 39: 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:**  $(\sum \text{páginas feitas no período avaliatório} / \sum \text{páginas impressas no período avaliatório}) \times 100$

**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
100%	10
De 94% até 99,9%	9
De 90% até 93,9%	8
De 85% até 89,9%	6
< 85%	0

### INDICADOR I.40: 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 aferido pela divisão entre essa perda, em kg, - **após a retirada da capa (papela) 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:**  $(\text{quantidade em kg de papel refugado (perda) entre o “start” e o término da impressão} / \text{peso líquido em kg das bobinas}) \times 100$

$\text{Peso líquido das bobinas (em kg)} = \text{peso bruto (em kg) de bobinas} - \text{peso (em kg) do material descartado}$ .

**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:** 4,91%

**Meta:** ≤4,90%.

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

#### **INDICADOR I.41: 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:** 2,84%

**Meta:** ≤2,83%.

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

#### **INDICADOR I. 42: 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 junho de 2012.

**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
93%	10
90% a 92,9%	9
80% a 89,9%	8
70% a 79,9%	6
Abaixo de 70%	0

**Valor de referência:** 92,73%

**Meta:** 93%

**INDICADOR I. 42: 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.

**Fórmula:** Número total de relatórios elaborados no semestre.

**Unidade Medida:** Valor absoluto

**Polaridade:** Maior melhor

**Periodicidade de monitoramento:** Mensal

**Fonte:** Controle interno da DIRIND

**Meta:** 8 relatórios

**Cálculo de desempenho:** Resultado observado, conforme tabela abaixo:

RESULTADO	NOTA
8	10
7	9
6	8
<6	0

**Valor de Referência:** 6

**Meta:** 8

## ANEXO IV – SISTEMÁTICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

### 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 observarão o modelo disponibilizado pela SEPLAG e deverão: a) informar o resultado de cada indicador, ação ou marco pactuado para o período avaliado; b) indicar a fonte de comprovação da informação; c) propor recomendações para a próxima pactuação;

Os Relatórios de Avaliação observarão o modelo disponibilizado pela SEPLAG e deverão: a) indicar a nota atribuída a cada indicador, ação ou marco avaliado e a nota total atribuída pela comissão; b) propor recomendações para a posterior pactuação.

### Do cálculo da nota de desempenho do Acordo

#### 1 . Cálculo da nota de cada indicador

Ao final de cada período avaliatório, os indicadores, serão avaliados calculando-se o percentual de execução das metas previstas para cada indicador, em particular, conforme fórmula de cálculo de desempenho definida na descrição de cada um.

Uma vez calculados os percentuais de execução de cada indicador, serão determinadas notas de 0 (zero) a 10 (dez) para cada um destes, conforme regra de pontuação predeterminada por indicador, na sua descrição ou, subsidiariamente, conforme regra geral abaixo estabelecida:

#### Regra geral de atribuição de notas a indicadores:

Para cada indicador, ação ou marco pactuado para o qual não tenha sido predefinido uma regra de pontuação própria, será atribuída nota de 0 a 10, aplicando-se a seguinte regra geral:

#### Regra geral para cálculo de desempenho:

$[\Delta \text{ do resultado} / \Delta \text{ da meta}] \times 10$

Onde:  $\Delta$  do resultado = Resultado – Valor de referência (V0)

$\Delta$  da meta = Meta – Valor de referência (V0)

OBS1: Se o resultado obtido for negativo, a nota atribuída será 0.

OBS2.: No caso de polaridade maior melhor, cuja meta seja menor ou igual ao valor de referência (V0), e no caso de polaridade menor melhor, cuja meta seja maior ou igual ao valor de referência (V0), 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 (V0) 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]} X10

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

## 2 . Cálculo da nota de cada produto:

Ao final do ano, os produtos 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
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.

## 2. Do cálculo da nota das equipes

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

$$\frac{\Sigma (\text{nota de cada indicador e/ou produto x peso respectivo})}{\Sigma \text{ dos pesos}}$$

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

### **3. Do cálculo da avaliação de produtividade por equipe**

O cálculo da avaliação de produtividade por equipe será realizado da seguinte maneira:

- Produtividade por equipe =  $X\% * N_1 + Y\% * N_2 * Fa^{**}$ 
  - $N_1$  = Nota atribuída à 1ª Etapa do Acordo de Resultados
  - $N_2$  = Nota atribuída à Equipe na 2ª Etapa do Acordo de Resultados
  - $Fa$  = Fator de Aderência (fator de cumprimento das macrodiretrizes, determinadas pela matriz de aderência), onde:  
 $0 \leq Fa \leq 1$

#### **1. Informações complementares**

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

- se a terceira casa decimal estiver entre 0 e 4, a segunda casa decimal permanecerá como está; e
- se a terceira casa decimal estiver entre 5 e 9, a segunda casa decimal será arredondada para o número imediatamente posterior.

**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. Alterar os quantitativos e a distribuição dos cargos de provimento em comissão, das funções gratificadas e das gratificações temporárias estratégicas, nos termos da legislação vigente, desde que não acarrete aumento de despesa.**

O procedimento a ser adotado é o explicitado nos Decretos nº 44.485 de 14 de março de 2007, e nº 44.933, de 03 de novembro de 2008.

**Referência Legal:** Inciso I do Art. 19 da Lei nº 17.600, de 1º de julho de 2008, e Decretos nº 44.485, de 14 de março de 2007, e nº 44.933, de 03 de novembro de 2008.

**2. 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.**

Autonomia: Aplicação do disposto no art. 24, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, nos procedimentos licitatórios realizados, ou seja: possibilita que o valor limite para aplicação da dispensa de licitação seja dobrado.

Com a celebração de Acordo de Resultados que preveja expressamente a concessão da autonomia em questão, o valor limite para dispensa de licitação passa a ser 20% do valor limite previsto para adoção da modalidade convite, conforme disposto no parágrafo único do art. 24, da Lei nº 8.666/93.

Ressalte-se que, nos termos do §1º do art. 19 da Lei nº 17.600/08, órgãos e entidades do Estado de Minas Gerais com Acordo de Resultados em vigor equiparam-se a agências executivas para fins do disposto no parágrafo único do art. 24, da Lei nº 8.666/93.

Com a autonomia, os limites de valores de dispensa de licitação para compras, obras e serviços passarão, então, a serem os seguintes:

<b>Objeto da licitação</b>	<b>Limites Atuais</b>	<b>Limites Aplicáveis pelo Acordo de Resultados</b>
Compras e outros serviços diretos	R\$ 8.000,00	R\$ 16.000,00
Obras e serviços de engenharia de pequeno porte	R\$ 15.000,00	R\$ 30.000,00

**Referência Legal:** Inciso II e §1º do Art.19 da Lei nº 17.600/08 de 1º de julho de 2008.

**3. 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 *(inserir sigla do órgão ou entidade)* 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 crédito orçamentário inicial em montante suficiente para suplementar a dotação orçamentária de custeio do vale.
- g) A avaliação insatisfatória do Acordo de Resultados enseja a suspensão do vale-transporte até que nova avaliação satisfatória seja alcançada.

**Referência Legal:** Inciso IV do art.19 da Lei 17.600, de 1º de julho de 2008, e do art.27 do decreto 44.873 de 14 de agosto de 2008.

**4. 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 / refeição, por dia efetivamente trabalhado, aos servidores em efetivo exercício na IOMG.
- 2) O valor de face do vale-alimentação / refeição será de até R\$10,00 / dia.
- 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 / refeição.
- 4) O benefício será custeado com os recursos próprios da IOMG ou, na ausência destes, com os recursos orçamentários de custeio previstos na LOA<sup>1</sup> 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".

*Condições do servidor:* O benefício continua sendo devido apenas ao servidor público:

- em efetivo exercício no órgão ou entidade,
  - cuja jornada de trabalho seja igual ou superior a 6 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.
  - Diversamente do disposto na Lei nº 10.745 de 25 de maio de 1992, a concessão expressa dessa prerrogativa no Acordo de Resultados possibilita que o benefício possa ser estendido aos servidores que percebam remuneração superior a 3 (três) salários-mínimos.
  - Também passa a ser possível a concessão do benefício ao servidor que goze de alimentação gratuita ou subsidiada no local de trabalho. Neste caso, contudo, somente é permitida a concessão de vale-alimentação, descartadas as demais modalidades de concessão do benefício (vale-refeição ou vale com a dupla função refeição-alimentação).
  - A prerrogativa também dá ao órgão autonomia para conceder o benefício em municípios diferentes dos previstos no art.4º do decreto nº. 37.283/95, desde que se trate de município onde haja unidade administrativa do órgão ou entidade.
- Caso haja oferta dessa modalidade pela empresa fornecedora, também é permitida a concessão do benefício por meio de *ticket* ou cartão com a dupla função refeição-alimentação, com o fim de possibilitar maior flexibilidade no uso do benefício e melhor atender à conveniência do servidor. A opção

---

<sup>1</sup> Lei Orçamentária Anual

por essa forma de concessão, contudo, nunca poderá implicar a concessão de valor superior ao que o servidor faria jus se o benefício fosse concedido em apenas uma das modalidades: refeição ou alimentação.

- Não é permitida a cumulatividade entre o auxílio-alimentação incluído na folha de pagamento do servidor e o vale-refeição/alimentação pago em cartão ou *ticket*. Na opção pela concessão do vale-alimentação ou do vale-refeição em cartão ou *ticket*, o órgão ou entidade que goze dessa autonomia deverá providenciar o cancelamento do valor referente ao auxílio-alimentação.
- A concessão do benefício deve respeitar o valor máximo de face do vale-refeição/ alimentação definido pela Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças. Atualmente este valor equivale a R\$ 10,00 (dez reais).
- O vale-alimentação ou vale-refeição concedido nos termos da prerrogativa de ampliação de autonomia concedida por meio de Acordo de Resultados também tem caráter indenizatório, de ajuda de custo e, portanto, não constitui base de cálculo de qualquer vantagem remuneratória e não se incorpora, para nenhum efeito, à remuneração ou aos proventos de aposentadoria<sup>2</sup>.

*Condições orçamentárias:* As despesas decorrentes da concessão do benefício devem ser custeadas, preferencialmente, com recursos próprios do órgão ou entidade e o uso desta prerrogativa fica, em todo caso, condicionada à disponibilidade orçamentária do Estado e do órgão ou entidade e à avaliação satisfatória do Acordo de Resultados.

Não havendo dotação orçamentária suficiente para custeio do benefício, o órgão ou entidade só poderá conceder o benefício se solicitar a anulação de outras despesas correntes previstas no seu crédito inicial em montante suficiente para a suplementação da referida dotação orçamentária.

*Suspensão do benefício:* A avaliação insatisfatória do Acordo de Resultados suspende a concessão do benefício até a ocorrência de nova avaliação satisfatória.

**Referência Legal:** Inciso V do art.19 da Lei 17.600, de 1º de julho de 2008, e do art.28 do decreto 44.873 de 14 de agosto de 2008.

## 5. LIMITES DIFERENCIADOS PARA VALOR DA BOLSA DE ESTÁGIO

- Admitir estagiários observando as seguintes condições:
- 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 freqüência ao estágio, até o local deste.
- Os vales-transporte poderão ser fornecidos em papel ou cartão recarregável.
- O benefício será custeado com os recursos próprios da IOMG ou, na ausência destes, com os recursos orçamentários de custeio previstos na LOA3 de cada exercício, em dotação orçamentária específica, admitida suplementação para as dotações orçamentárias insuficientes mediante anulação prévia de outros recursos orçamentários de custeio.
- 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\$ 204,89
	• 30 horas	• R\$ 245,88
• Estudante de Nível Superior	• 20 horas	• R\$ 414,69
	• 30 horas	• R\$ 622,00

- 
- Referência Legal: Inciso I do art.31 Decreto 44873 de 14 de agosto de 2008.

---

<sup>3</sup> Lei Orçamentária Anual

## 6. 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.
- 
- A prerrogativa não dispensa o órgão ou entidade do devido registro da movimentação no módulo de material permanente do SIAD.
- Nos casos de doação, à exceção dos bens adquiridos especificamente para esse fim, continua sendo necessária a anuência prévia da Bolsa de Materiais, exceto quando o material a ser doado for adquirido com esse fim específico.
- Referência Legal: o Inciso II do art.31 Decreto 44873 de 14 de agosto de 2008

## 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.
- 
- A contratação do seguro deve obedecer à legislação aplicável, especialmente no que concerne ao adequado processo licitatório e observar, no couber, os demais procedimentos definidos na Resolução nº069 de 20 de novembro de 2003.
- Referência Legal: Inciso V do art.31 Decreto 44873 de 14 de agosto de 2008

## 8. LIMITES DIFERENCIADOS PARA DESPESAS EM REGIME DE ADIANTAMENTO

- Conceder, nos regimes de adiantamento, valores por adiantamento até os limites previstos abaixo:

• Despesas em viagem e miúdas	• Valor máximo autorizado • (por adiantamento)
• Combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem	• R\$ 250,00
• Reparos de veículos em viagem	• R\$ 250,00
• Transporte urbano em viagem	• R\$ 250,00
• Despesas miúdas	• R\$ 400,00

- 

- 

- Referência Legal: Inciso VI do art.31 Decreto 44873 de 14 de agosto de 2008.