

PORTARIA Nº 023/2016

O Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará -- ETICE, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Lei Nº 13.690, de 25/11/2005, que aprova e estrutura o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados da ETICE, alterada pela Lei Nº 15.082, de 21/12/2011, e o Decreto Nº 29.134, de 21/12/2007, com as alterações do Decreto Nº 29.898, de 17/09/2009 que regulamenta a Gratificação de Desempenho da Atividade de Tecnologia da Informação,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma disciplinada nesta Portaria, no âmbito da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará - ETICE, as normas regulamentadoras da Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia da Informação - GDTI, de que trata a Lei nº 13.690, de 25 de novembro de 2005 e o Decreto Nº 29.134, de 21 de dezembro de 2007, com as alterações do Decreto Nº 29.898, de 17 de setembro de 2009.

Art. 2º A Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia da Informação - GDTI tem por finalidade incentivar a melhoria da gestão, contribuir com o alcance dos objetivos estratégicos e resultados institucionais da ETICE, promover o desenvolvimento pessoal e organizacional, possibilitar a efetividade dos gastos públicos e o aprimoramento, otimização e economicidade das soluções e projetos de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 3º A GDTI será concedida, na forma da legislação vigente, aos ocupantes dos empregos públicos de Analista de Gestão de Tecnologia da Informação e Analista Assistente de Tecnologia da Informação, integrantes da carreira de Gestão de Tecnologia da Informação, da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará - ETICE, no percentual de até 40% (quarenta por cento), incidente sobre o salário-base do empregado, de acordo com o resultado das avaliações de desempenho individual e institucional.

§1º À avaliação de desempenho individual será conferido o percentual de até 20% (vinte por cento) e os demais 20% (vinte por cento) da GDTI serão conferidos à avaliação de desempenho institucional, nos moldes da legislação vigente.

§2º A periodicidade das avaliações de desempenho individual e de desempenho institucional será semestral e o processamento ocorrerá no mês subsequente ao da realização, conforme o artigo 4º do Decreto Nº 29.134, de 21 de dezembro de 2007.

§3º Os períodos de avaliação individual e institucional serão referentes ao interstício correspondente aos meses de janeiro a junho e de julho a dezembro, sendo apuradas em janeiro e julho, sendo o percentual implantado nas folhas de pagamento de pessoal, referentes aos meses de fevereiro e agosto, por período igual ao da periodicidade de avaliação.

§4º A avaliação individual só será processada se o empregado tiver permanecido em efetivo exercício, no mínimo, dois terços de um período completo da avaliação.

Art. 4º A avaliação de desempenho institucional visa aferir o desempenho coletivo dos empregados no alcance das metas institucionais da ETICE, que estão estabelecidas no Anexo I desta Portaria.

§1º As metas institucionais são compostas por projetos estratégicos, que compõem o portfólio de projetos da ETICE e estão registrados na ferramenta de gerenciamento de projetos adotada pela empresa.

§2º A CAMAD divulgará, através de e-mail e outros meios, os percentuais de alcance das metas institucionais da ETICE nos anos que compõem o planejamento estratégico 2015-2018.



§3º A CAMAD divulgará, através de e-mail e outros meios, os projetos que fazem parte do portfólio da ETICE e que estarão disponíveis para contratação da GDTI.

§4º A apuração do desempenho institucional será com base na execução dos projetos contratados na GDTI.

§5º A ETICE poderá rever, a qualquer tempo, as metas institucionais fixadas na Portaria, bem como os projetos estratégicos, de forma a adequá-los às demandas institucionais e às ocorrências de casos fortuitos ou de força maior supervenientes, conforme o artigo 8º do Decreto Nº 29.134, de 21 de dezembro de 2007.

Art. 5º A avaliação de desempenho individual visa avaliar o desempenho individual do empregado na execução dos projetos estratégicos da ETICE, bem como o alcance de metas de desenvolvimento pessoal/organizacional.

§1º A avaliação de desempenho individual é composta por dois grupos:

- a) projetos, que têm o peso 12 (doze) no percentual referente à avaliação individual; e
- b) metas de desenvolvimento pessoal/organizacional, que têm o peso 8 (oito) no percentual referente à avaliação individual.

§2º No início do período de avaliação, no prazo estabelecido, o empregado deverá elaborar o Contrato de Metas de Desempenho Individual, conforme o modelo do Anexo II desta Portaria, informando os dados abaixo, datar, assinar, em conjunto com o Gerente de Projetos da ETICE, e enviar à Diretoria de Pessoal e Logística – DIPEL.

- a) nome;
- b) projeto(s) estratégico(s) no(s) qual(is) irá(ão) atuar, acordado(s) com o Gerente de Projetos da ETICE; e
- c) duas metas referentes ao desenvolvimento pessoal/organizacional, escolhidas entre as opções estabelecidas no anexo III desta Portaria.

§3º Os Contratos deverão ser elaborados, obrigatoriamente, conforme o modelo estabelecido nesta Portaria.

§4º O(s) projeto(s) estratégico(s) no(s) qual(is) irá(ão) atuar o(s) empregado(s), bem como a(s) tarefa(s)/subtarefa(s) serão acordados com o Gerente de Projetos da ETICE e validados pelo Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP e Comissão de Análise e Monitoramento da Avaliação de Desempenho - CAMAD, obedecendo o mínimo de 2 (dois) projetos para quem está lotado na Sede da ETICE e 1 (um) projeto para quem está cedido aos órgãos/entidades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados referentes à execução dos projetos.

§5º As tarefas dos projetos serão acordadas conforme o período de avaliação da GDTI e os produtos entregues deverão ser os previstos e gerados nesse período.

§6º As tarefas realizadas pelos empregados, bem como os produtos não poderão ser comprovados através de declarações.

§7º Os projetos estratégicos, pesos, Gerentes de Projeto, equipes, tarefas, subtarefas, responsáveis, prazos, percentuais de execução, ações realizadas pelo empregado e documentos/comprovantes serão registrados, anexados e acompanhados na ferramenta de gerenciamento de projetos adotada pela ETICE.

§8º Quando necessárias, as alterações nos Contratos de Metas deverão ser realizadas até 15 dias antes do prazo final da avaliação, devendo as alterações serem enviadas à DIPEL.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Empresa de Tecnologia da Informação
do Ceará

§9º Ao final do período de avaliação, no prazo estabelecido, deverão ser executadas as seguintes ações:

a) O Gerente de Projetos da ETICE deverá avaliar o cumprimento das tarefas/subtarefas acordadas pelo empregado, a partir dos documentos e comprovantes anexados à ferramenta de gerenciamento de projetos da ETICE;

b) Após a avaliação, o Gerente de Projetos deverá emitir relatório que atesta os percentuais de execução do empregado no projeto, através da ferramenta, anexar ao Contrato, datar e assinar; e

c) O empregado deverá anexar ao Contrato os comprovantes das metas de desenvolvimento pessoal/organizacional, datar, assinar e enviar à DIPEL.

§10 O gerenciamento dos Projetos, bem como o apoio, orientação e acompanhamento dos empregados que irão participar como membros da equipe do projeto serão realizados pelo Gerente de Projeto da ETICE.

§11 O monitoramento da execução dos projetos estratégicos e o apoio aos Gerentes de Projetos serão realizados pelo EGP.

Art. 6º Caso o empregado opte por não contratar projetos da ETICE, poderá não perceber o percentual resultante da avaliação de desempenho institucional, nos moldes da legislação vigente.

Art. 7º O empregado é responsável:

a) no início do período de avaliação, pelo envio do contrato elaborado e assinado à DIPEL;

b) no decorrer e final do período de avaliação, pela entrega dos produtos/comprovantes de suas tarefas/subtarefas ao Gerente de Projetos, conforme os prazos acordados, anexando à ferramenta de gerenciamento de projetos;

c) no final do período de avaliação, pelo envio dos comprovantes referentes às metas de desenvolvimento pessoal/organizacional e o Contrato atestado e assinado à DIPEL.

Parágrafo Único - O atraso no envio da documentação do empregado ensejará sua exclusão do processo de avaliação do período, sendo a ele atribuído percentual de 0% (zero por cento) na Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 8º A apuração do resultado das metas individuais e institucionais será realizada pela CAMAD e validada pelo Presidente da ETICE.

§ 1º Para efeito de apuração do resultado institucional, que corresponde ao percentual de 20%, será considerado o seguinte:

a) O resultado institucional será calculado pela seguinte fórmula: $S/100 \times 20\%$, onde:

S - corresponde ao somatório dos pesos alcançados na execução dos projetos estratégicos da ETICE, que foram contratados no período da avaliação.

b) Os projetos contratados possuem pesos, que somados totalizam 100, e são estabelecidos a partir de critérios definidos pelo Comitê Executivo e EGP;

c) O peso alcançado na execução do projeto é calculado pela multiplicação do percentual de execução do projeto, no período da avaliação, pelo peso atribuído ao projeto;

d) O percentual de execução do projeto será calculado pelo somatório dos percentuais de execução das suas tarefas/subtarefas, que são contratadas e executadas pelos empregados, no período da avaliação.

§ 2º Para efeito de apuração do resultado individual, que corresponde ao percentual de 20%, será considerado o seguinte:

6





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Empresa de tecnologia da informação
do Ceará

a) Dos 20% (vinte por cento), o peso 12 (doze) corresponderá à execução das tarefas/subtarefas contratadas pelos empregados nos projetos estratégicos. O percentual de execução atingido pelo empregado será multiplicado por 12 (doze);

b) O restante, que equivale ao peso 8 (oito), corresponderá à execução das metas de desenvolvimento pessoal/organizacional contratadas pelos empregados. O percentual atingido pelo empregado será multiplicado por 8 (oito).

Art. 9º O empregado que realizar o peso inferior a 8 (oito) na avaliação de desempenho individual, não fará jus ao percentual resultante da avaliação de desempenho institucional.

Art. 10 Cabe à Área de Gestão de Pessoas da ETICE, em conjunto com a CAMAD, a gestão do processo de avaliação de desempenho institucional e individual e o seu aperfeiçoamento.

Parágrafo único. Eventuais distorções, que se verifiquem entre as informações processadas e a efetiva consecução das metas, ensejarão apuração de responsabilidade, conforme legislação pertinente.

Art. 11 Cabe à CAMAD as seguintes atribuições:

- I – acompanhar e orientar a elaboração dos Contratos de Metas;
- II – validar os contratos de metas e apurar o resultado do processo de avaliação;
- III – propor melhorias e aperfeiçoar o processo de avaliação de desempenho por meio da contratação de metas;
- IV - manifestar-se sobre a regularidade do processo de avaliação;
- V - julgar os recursos interpostos quanto à avaliação de desempenho individual;
- VI - avocar para a sua análise os casos de avaliação em que o empregado tenha recebido pontuação com desvio superior a 25% (vinte e cinco por cento) em relação à média das avaliações de desempenho individual;
- VII - proceder à análise das justificativas apresentadas, nos casos de atendimento parcial de meta preestabelecida, dentro do período de avaliação;
- VIII – administrar e monitorar o processo de avaliação de desempenho institucional e individual;
- IX – receber e validar as substituições e revisões das metas contratadas;
- X – apoiar o EGP no monitoramento dos projetos que fazem parte da contratação da GDT;
- XI - outras que venham a ser atribuídas pelo Presidente da ETICE.

Art. 12 A CAMAD será composta pelo titular da Área de Gestão de Pessoas e por, no mínimo, 4 (quatro) membros indicados pelo Presidente da ETICE.

§1º As decisões da CAMAD serão tomadas por maioria simples.

§2º A CAMAD reunir-se-á após o período de avaliação para analisar as justificativas apresentadas, após o que os resultados serão divulgados.

§3º O empregado da ETICE poderá interpor recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação dos resultados.

§4º Os atos relativos à instituição da Comissão e designação dos seus membros, assim como as decisões da Comissão quanto aos recursos interpostos, deverão ser encaminhados à Área de Gestão de Pessoas para divulgação e providências pertinentes.

§5º O presidente da CAMAD será designado pelo Presidente da ETICE entre os seus membros.

Art. 13 No caso de recurso em que o empregado seja beneficiado, nos termos da legislação, a compensação será retroativa e deverá ser efetuada no mês subsequente à publicação da decisão final.





**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
*Empresa de Tecnologia da Informação
do Ceará*

Art.14 As peculiaridades e os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Presidente da ETICE.

Art.15 Esta Portaria entra em vigor na data da publicação de seu extrato e terá vigência pelos períodos de avaliação referentes à 2016 e anos subsequentes, até ulterior deliberação.

Art.16 Ficam revogadas as disposições em contrário.

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE, em Fortaleza, de
de 2016.

Adalberto Albuquerque de Paula Pessoa

PRÉSIDENTE





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Empresa de Tecnologia da Informação
do Ceará

ANEXO I – Metas Institucionais da ETICE

METAS INSTITUCIONAIS ETICE	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS
Tornar a Etice autossustentável do ponto de vista econômico e financeiro	% de dependência da fonte 00 % de acréscimo da receita própria
Fomentar o mercado de TIC no Ceará	Ações de fomento implementadas
Fortalecer a gestão de relacionamento com o Cliente	Instrumentos de Gestão de Relacionamento implantado Índice de Satisfação do Cliente
Ampliar e aprimorar a atuação da ETICE para agregar valor aos clientes das áreas Pública e Privada.	Clientes Ativos(Contratos Vigentes) Média de serviços prestados por Cliente Novos Clientes/Contratos
Aprimorar e desenvolver processos para suportar o modelo de negócio da ETICE	Processos Críticos Otimizados e implantados Novos Processos Críticos desenhados e implantados
Implementar uma política de gestão de pessoas alinhada aos negócios e necessidades da empresa	Instrumento de gestão de pessoas alinhado ao negócio implementado
Implementar novos negócios que gerem valor para os clientes e receita para a empresa	Novos produtos/serviços implementados % de acréscimo da receita proveniente da implementação de novos produtos/serviços





GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Empresa de Tecnologia da Informação
do Ceará

ANEXO II - Modelo do Contrato de Metas

Contrato de Metas de Desempenho Individual – GDTI _____

Período _____ à _____

Empregado: _____

1. **PROJETOS** (os projetos deverão ser contratados com o Gerente de Projetos da ETICE e estão estabelecidos na ferramenta de gerenciamento de projetos da ETICE)

Projeto:
Subprojeto:
Projeto:
Subprojeto:

2. **METAS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL/ORGANIZACIONAL** (as metas de desenvolvimento pessoal/organizacional a serem contratadas estão estabelecidas no Anexo III desta Portaria)

META: _____

META: _____

DATA DA CONTRATAÇÃO DAS METAS (esse campo deverá ser preenchido somente na contratação das metas)		
ASSINATURAS (esses campos deverão ser preenchidos somente na contratação das metas)		
Assinatura Empregado	Assinatura Gerente do Projeto/ETICE Nº _____	Assinatura Gerente do Projeto/ETICE Nº _____
DATA DA APURAÇÃO DO PERCENTUAL EXECUTADO (esse campo deverá ser preenchido somente ao final da avaliação)		
ASSINATURAS (esses campos deverão ser preenchidos somente ao final da avaliação)		
Assinatura Empregado	Assinatura Gerente do Projeto/ETICE Nº _____	Assinatura Gerente do Projeto/ETICE Nº _____





**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Empresa de Tecnologia da Informação
do Ceará

ANEXO III - Relação de Metas referentes a Desenvolvimento Pessoal/Organizacional

METAS	
1.	Adquirir certificação em tecnologias relacionadas à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
2.	Concluir Graduação ou adquirir título de Especialista ou Mestre ou Doutor ou Pós-Doutor em áreas relacionadas à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
3.	Publicar artigos científicos ou trabalhos técnicos em congressos, jornais, revistas ou livros, citando o nome da ETICE e Governo do Estado, relacionados à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
4.	Apresentar artigos científicos ou trabalhos técnicos em congresso ou evento técnico, citando o nome da ETICE e Governo do Estado, relacionados à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
5.	Receber prêmio ou reconhecimento público ou elogio por projetos ou atividades em eventos ou publicado em Diário Oficial, relacionados à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
6.	Submeter Projetos para Premiação, relacionados à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
7.	Participar e ser certificado em cursos com no mínimo 8 (oito) horas de capacitação, com conteúdos relacionados à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
8.	Participar e ser certificado em congressos ou simpósios ou seminários ou similares, com conteúdos relacionados à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
9.	Participar de 3 palestras, comprovadas com certificado ou declaração, com conteúdos relacionados à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
10.	Ministrar palestra comprovada com certificado ou declaração nos órgãos/entidades públicas, com conteúdos relacionados à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
11.	Ministrar curso comprovado com certificado ou declaração nos órgãos/entidades públicas, com conteúdos relacionados à TIC ou à Gestão ou à área de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado.
12.	Realizar trabalho voluntário, comprovado com certificado ou declaração, na área de TIC ou de Gestão ou de interesse da ETICE ou relativo ao desempenho das atividades do empregado, por um período mínimo de 60 (sessenta) dias.
13.	Ser Gerente de Projeto.
14.	Ser Gerente de Contrato.
15.	Ser Gestor de TIC.
16.	Participar como organizador ou moderador ou coordenador ou facilitador de redesenho/otimização de processos ou de planejamento estratégico ou de oficina de trabalho ou de práticas de gestão ou de ações relacionadas às atividades desenvolvidas pelo empregado.
17.	Participar como membro de grupos de trabalhos ou comissões ou comitês ou conselhos ou grupos técnicos.

