Secretaria de Administração de Pernambuco - SAD/PE

Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas - SEGEP

Gerência Geral de Planejamento e Desenvolvimento de Cargos e Carreiras - GGDEC

Superintendência de Desempenho e Evolução Funcional - SUDEF

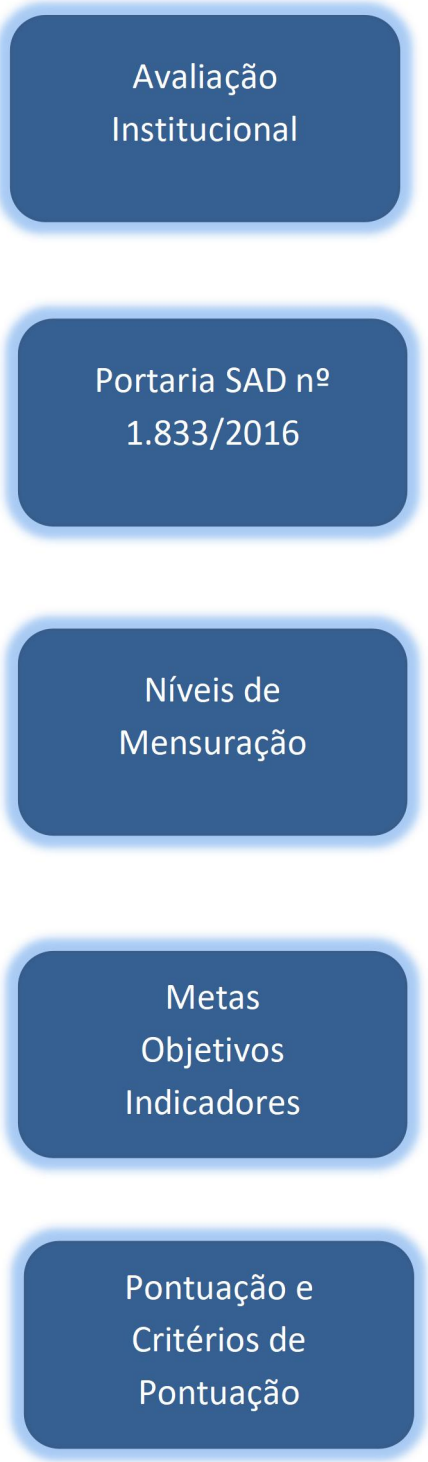
Roteiro para Elaboração de Plano de Metas para Avaliação de Desempenho

Janeiro/2025

Versão 2

Superintendência de Evolução Funcional – SAD/PE
metas.ad@sad.pe.gov.br

Roteiro para Elaboração de Plano de Metas para Avaliação de Desempenho



Superintendência de Evolução Funcional – SAD/PE
metas.ad@sad.pe.gov.br

APRESENTAÇÃO

Olá!

Este Roteiro de Elaboração de Planos de Metas para as Avaliações de Desempenho Periódicas no Governo de Pernambuco foi idealizado com o objetivo de auxiliar os setores de Gestão de Pessoas e demais envolvidos no processo de elaboração dos Planos de Metas, trazendo um resumo das principais legislações e ações que precisam ser desenvolvidas por cada participante.

O Plano de Metas é um instrumento de planejamento que será utilizado como base para a Avaliação de Metas, que constitui uma das etapas da Avaliação de Desempenho e tem importância singular porque visa ir além dos aspectos comportamentais observados no desempenho dos servidores. Ele tem como finalidade aferir os resultados gerados no trabalho e efetivamente entregues a sociedade, seja pelo órgão, área de atuação ou o próprio servidor.

O trabalho de cada um de nós só se justifica e ganha valor quando produzimos e entregamos resultados que satisfaçam necessidades de nossos clientes internos ou externos. É essa nossa contribuição que gera valor e faz diferença na vida das pessoas nas esferas individual, institucional e na sociedade, que espera mais de nós além de competências técnicas, assiduidade e pontualidade.

O objetivo deste documento é dar clareza em relação ao assunto e desmitificar que este processo de elaboração é difícil ou complexo, por isto as informações apresentadas não pretendem nem irão esgotar todo assunto, e sim destacar os principais tópicos para dar início, envolver as partes responsáveis e levar este processo adiante.

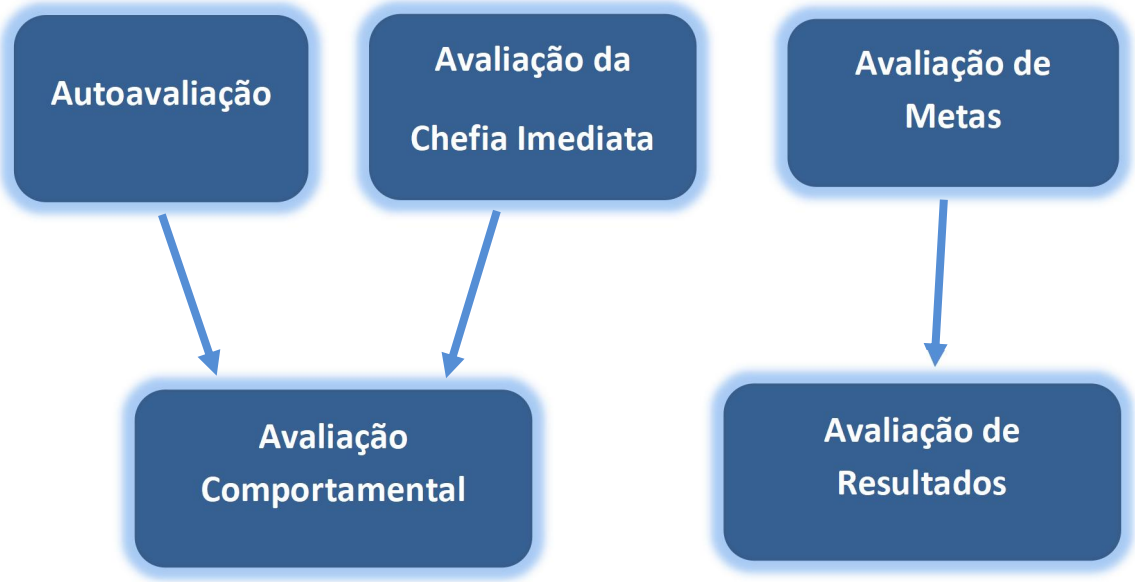
A equipe de AD-SAD está sempre disponível para dar todo apoio neste processo.

Vamos iniciar!

1. POR ONDE COMEÇAR

1.1 Etapas da Avaliação

No Governo de Pernambuco, a Avaliação de Desempenho - AD foi regulamentada para os servidores públicos efetivos, no âmbito do Poder Executivo, através do Decreto Nº 38.297 de 12 de junho de 2012. Esta legislação é conhecida como Decreto Geral de AD e traz a previsão de três etapas de avaliação: Auto avaliação, Avaliação da Chefia Imediata e Avaliação de Metas.



A Auto avaliação e Avaliação da Chefia Imediata compõem o que chamamos de Avaliação Comportamental, nesta etapa os servidores são avaliados considerando a frequência da prática de competências, mensuradas por indicadores, no desempenho de suas atividades dentro um ciclo avaliativo. Os indicadores são previamente determinados e a avaliação é realizada tanto pelo servidor (auto avaliação) quanto por seu chefe imediato, com pesos respectivos de 40% e 60%.



A Etapa ou Avaliação de Metas corresponde a Avaliação de Resultados alcançados pela instituição, área ou pelo próprio servidor, dentro de um ciclo avaliativo, tomando-se por base um plano de metas previamente elaborado pelo órgão e validado junto à Secretaria de Administração – SAD.

O registro destas etapas é realizado no Sistema de Gestão de Desempenho, que tem plataforma web e pode ser acessado de qualquer dispositivo com acesso à internet. A avaliação de Metas tem peso 100%.

Avaliação de Metas
100%

Para ser considerado apto no processo de avaliação de desempenho, o servidor deve alcançar a nota mínima de 6,5 tanto da etapa comportamental quanto na etapa de metas.

1.2 Legislação

Antes de iniciar o processo de formulação dos planos de metas, é importante conhecer a legislação pertinente. As normas gerais relativas à Avaliação de Desempenho estão no Decreto Nº 38.297/2012, que regulamenta as regras gerais para a Avaliação de Desempenho no âmbito do Poder Executivo de Pernambuco para a grande maioria das categorias/cargos, e na Portaria SAD Nº 1.833/2016, que estabelece e a necessidade de publicação deste instrumento.

A seguir destacamos os principais tópicos do Decreto Nº 38.297/2012 referentes à Avaliação de Desempenho – AD e ao Plano de Metas, dentre os quais podemos destacar a responsabilidade de elaboração do órgão de planejamento e do dirigente máximo dos prazos e as formalidades de encaminhamento para validação da Secretaria de Administração.

Destaques do Decreto nº 38.297/2012 e alterações

Art. 5° A avaliação de desempenho é composta por 3 (três) etapas:

I – avaliação da chefia imediata, com peso 6 (seis);

II – auto avaliação, com peso 4 (quatro);

III – plano de metas, com peso 10 (dez).

[...] § 5º O Plano de Metas deverá ser encaminhando pelo representante máximo do órgão para validação do Secretário de Administração, até 3 (três) meses após o início do ciclo avaliativo.

§ 6° O órgão dará publicidade ao plano de metas, disponibilizando-o em seu endereço eletrônico, que deve conter indicadores mensuráveis e previamente definidos pelo seu dirigente máximo, ou publicará o plano de metas no Diário Oficial do Estado, caso o órgão não possua endereço eletrônico próprio.

Art. 11. Compete ao dirigente máximo do órgão:

[...] III - estabelecer ou validar as metas institucionais a serem atingidas, bem como dar-lhes publicidade.

Art. 11-A Compete ao setor de planejamento do órgão de exercício do servidor avaliado: (Acrescentado pelo Decreto 46.840/2018)

I - Subsidiar o Dirigente Máximo do órgão na construção do Plano de Metas;

II - Realizar a aferição das metas estabelecidas para cada período avaliativo

III - informar ao setor de recursos humanos do órgão de exercício a pontuação final do Plano de Metas de cada servidor avaliado.

Superintendência de Evolução Funcional – SAD/PE
metas.ad@sad.pe.gov.br

Considerando a abrangência e o detalhamento das regras da Portaria SAD nº 1.833/2016, recomenda-se uma leitura minuciosa em todo o texto, especialmente em relação aos artigos destacados a seguir.

2. Destaques da Portaria SAD nº 1.833/2016 e alterações

Define os requisitos mínimos para a elaboração do Plano de Metas, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Art. 1º - Define os critérios para elaboração dos planos de metas (Objetivo, Indicador, meta, fonte de verificação, período de aferição, período avaliativo, período de realização da avaliação, cálculo do indicador, critérios de pontuação, pontuação;
Art. 2º - Relaciona os itens que compõem o plano de metas e define formalidades do encaminhamento para validação junto à SAD; Determina que o plano de metas deve ser encaminhado anexo a ofício assinado pelo dirigente máximo do órgão.
Art. 3º Determina que o plano de metas deve ser encaminhado pelo órgão onde o servidor esteja em exercício e os prazos de encaminhamento: - Até 03 meses a contar do início do período avaliativo da categoria - Mediante assinatura do dirigente máximo, até o trigésimo dia antes do início do período de realização da avaliação;
Art. 4º - Publicidade do Plano de Metas – O órgão deve dar publicidade ao plano, disponibilizando-o, no seu endereço eletrônico do órgão e, se não tiver, no Diário Oficial, no prazo de 30 dias após a validação.
Art. 5º, 6º e 7º - Fala dos níveis de mensuração dos Planos de Metas: Institucional, Intermediário e Individual, havendo a obrigatoriedade de haver dois níveis de mensuração, sendo um deles o institucional.

LEVANTAMENTO DOS SERVIDORES

2) Levantamento atualizado dos servidores do órgão ou à sua disposição.

Considerando que os servidores devem ser avaliados onde estão desenvolvendo suas atividades e agregando resultados, caberá ao órgão de exercício elaborar o Plano de metas.

Para isto, é necessário que o RH do órgão de exercício tenha sempre controle das informações funcionais de todos os seus servidores próprios ou à sua disposição. Este controle pode ser feito através de uma planilha, com dados sistematicamente atualizados (nome, matrícula, órgão de origem, grupo ocupacional, lotação, entre outros).

O plano de metas deve ser elaborado de forma individualizada para cada cargo /grupo ocupacional, ou seja, para cada cargo/grupo ocupacional haverá um plano de metas específico, podendo algumas das metas coincidir com os planos de outros cargos/grupo ocupacionais. Considerando que a Portaria SAD 1.833/2016 prevê 3 níveis de mensuração de metas, no caso do nível institucional ou estratégico.

Recomenda-se que todos os servidores tenham a(s) mesma(s) meta(s) institucional (is) ou estratégica(s), cujo resultado vai depender dos esforços de todo corpo funcional e será atribuídos a todos os servidores avaliados.

Tendo em vista que a mensuração de resultados deva ser algo dinâmico e não estático, a Portaria SAD nº 1.833/2016, em 2018, foi alterada tornando obrigatório a elaboração de planos de metas com dois níveis de mensuração (obrigatórios), ou seja, além das metas institucionais, os órgãos devem optar ainda pela utilização de metas intermediárias e/ou individuais. Em ambos os casos, é fundamental considerar a lotação dos servidores, para que os respectivos gestores sejam envolvidos no processo e participem expondo as prioridades de sua de atuação e às necessidades de desenvolvimento de seus servidores.

Na formulação de metas intermediárias deve ser elaborada pelo menos uma meta para cada setor onde houver servidor a ser avaliado. O resultado valerá para todos os servidores da respectiva área.

Na opção de utilização de metas individuais, poderá haver metas específicas para cada servidor ou uma meta geral, comum a todos, como por exemplo: Quantidade de processos finalizados, cujo resultado sempre vai depender do esforço pessoal de cada um.

No site da SAD (www.sad.pe.gov.br), consta a relação de todas as categorias de servidores ou empregados públicos do Estado de Pernambuco que já possuem Avaliação de Desempenho periódica regulamentada. As avaliações ocorrem

anualmente e cada cargo/grupo ocupacional tem um ciclo avaliativo específico, conforme sua legislação, que deve ser observado por órgãos e servidores para concretização do processo de avaliação de desempenho.

Cabe ao órgão de exercício acompanhar as diretrizes e cronograma geral de Avaliação de Desempenho, providenciando a elaboração e validação dos planos de metas de cada grupo ocupacional, de seus respectivos aos servidores próprios ou à disposição, de acordo com os requisitos e prazos estabelecidos.

3. PLANEJAMENTO

3. Planejamento Estratégico

No contexto da Avaliação de Desempenho no âmbito do Governo de Pernambuco, o Plano de Metas constitui um conjunto de objetivos, metas, indicadores, além de outros requisitos mínimos necessários para que haja clareza e entendimento de todos em relação à apuração dos resultados, no sentido de promover o alcance de objetivos mais relevantes, sobretudo na melhoria contínua da performance do órgão e de suas entregas à sociedade.

A formulação do Plano de Metas é uma atividade de típica da área de planejamento. Este instrumento deve refletir as principais ações, as prioridades da gestão, desdobradas em metas, cujos resultados devem ser monitorados e avaliados sistematicamente visando correção de rumos e atingimentos dos objetivos.

Um dos pontos de partida para iniciar a elaboração de um Plano de Metas é o planejamento estratégico do órgão, que vai orientar a atuação administrativa com visão de longo prazo e a conjugação dos esforços de todo o corpo funcional.

A partir da identidade organizacional, com a clareza da missão, da visão e dos objetivos estratégicos da organização são definidas metas institucionais, cujo resultado depende da atuação de todos os integrantes do órgão.

Neste processo, é importante que as metas e objetivos sejam conhecidas por todos, para que haja maior integração e comprometimento com os resultados. Embora cada membro contribua com algo diferente, todos devem contribuir para o objetivo comum, o trabalho de cada pessoa deve corresponder ao desempenho esperado para o alcance de missão, metas e objetivos institucionais.

Para o maior engajamento e participação de todos neste processo, é necessário que haja o desdobramento das metas para o nível intermediário (diretorias, gerências, setores), bem como para o nível individual. Quando toda a organização é envolvida neste no planejamento, com a definição de metas, indicadores e de planos de ação para as áreas, amplia-se o foco e o comprometimento, que contribui para a melhoria da performance global do órgão

Mas o trabalho não para por aí, para o alcance dos objetivos organizacionais, devem ser elaborados planos de ação e definidos de indicadores de desempenho, que serão monitorados e avaliados de forma sistemática, visando o acompanhamento dos resultados e a correção de rumos.

4. ARTICULAÇÃO

4) Articulação entre as áreas e elaboração do plano de metas

O plano de metas deve ser elaborado de forma interdependente, ou seja, com a participação de vários atores, envolvendo as áreas de planejamento, intermediárias e de gestão de pessoas.

Embora o Decreto 38.297/2012 e alterações, determine que cabe ao setor de planejamento assessorar o dirigente máximo na elaboração do plano de metas, o processo deve envolver o RH e os gestores de áreas.

A área de Gestão de Pessoas deve promover a articulação do planejamento com as áreas envolvidas na avaliação, as que têm servidores que irão passar pelo processo de avaliação de desempenho no respectivo período avaliativo de sua categoria. Cabe ao RH repassar as principais informações pertinentes à avaliação de desempenho, tais como as suas etapas, a importância, os grupos ocupacionais envolvidos, prazos, legislação aplicada, entre outros.

5. ELABORAÇÃO

5) Elaboração das Metas

A Portaria SAD nº 1.833/2016 determina os requisitos mínimos para que o Plano de Metas seja elaborado, neste documento estão previstos 3 níveis de mensuração:

I - Metas institucionais;
II - Metas intermediárias, e;
III - Metas individuais.

Pode ser adotado um modelo diverso, do previsto na Portaria, desde que seja previamente validado pela SAD.

Atualmente são exigidos dois níveis de mensuração obrigatórios, em todos os Planos de Metas, são eles:

I - Nível institucional;
II - Nível intermediário ou individual, a escolha do órgão.

Metas institucionais ou estratégicas

As metas institucionais ou estratégicas devem ser formuladas com base na identidade organizacional ou atividade finalística do órgão.

Metas intermediárias

As metas intermediárias devem ser definidas a partir do desdobramento da estratégia do órgão, como também observando as prioridades e resultado a serem alcançadas por aquela subdivisão ou nível intermediário (Diretoria, Gerência, outras subdivisões). Na elaboração de metas intermediárias é fundamental a participação dos gestores de área.

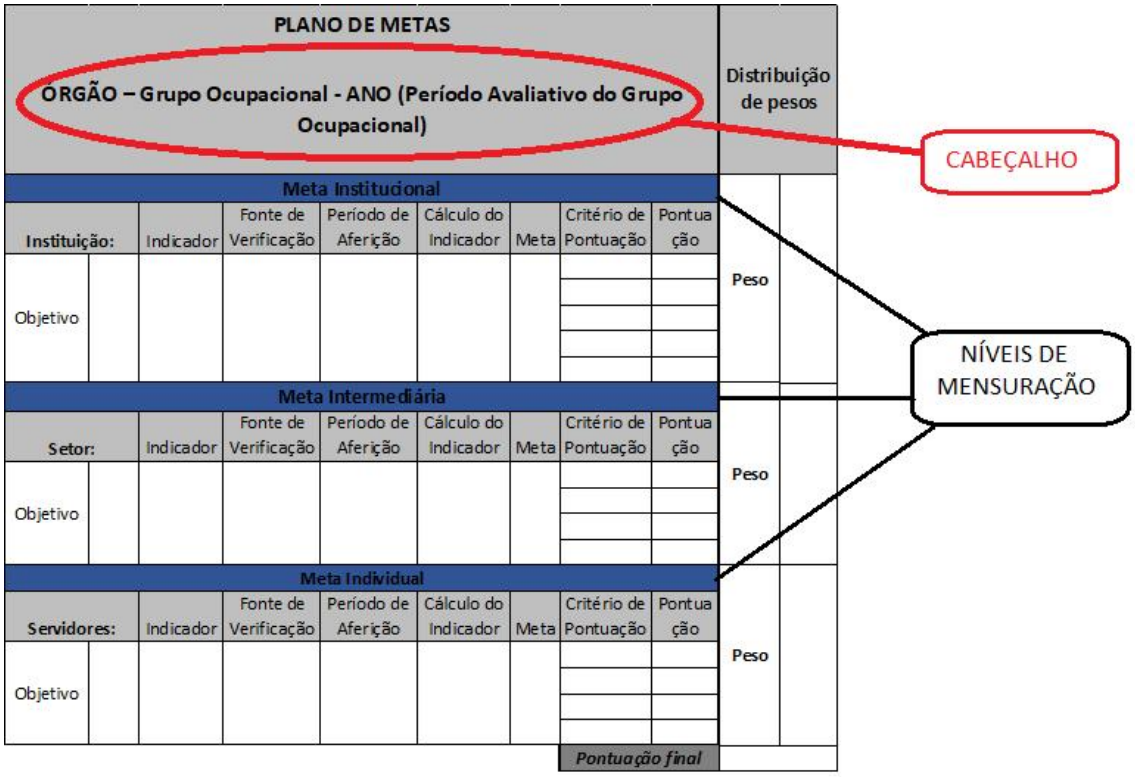
Metas individuais

Já as metas individuais devem ser definidas a partir do desdobramento da meta gerencial ou de acordo com as prioridades de cada área, devem ser mais específicas e focadas nos resultados esperados e no desenvolvimento dos servidores.

É sempre importante verificar se a área possui indicadores que já estejam sendo acompanhados, pois isto facilita a consolidação de um processo de monitoramento e a apuração dos resultados.

5.1) Planos de Metas – Modelo e teoria da Portaria SAD nº 1.833/2016.

A Portaria SAD nº 1.833/2016 determina textualmente os requisitos mínimos para formulação dos Planos de Metas, bem como define um modelo de planilha para encaminhamento dos Planos (imagem abaixo):



Considerando os campos destacados na imagem acima, o anexo, encaminhado pelo órgão, precisa contemplar todas as informações e requisitos mínimos previstos na Portaria, com atenção especial para:

1) **CABEÇALHO** – Deve conter identificação do Órgão, ano da avaliação, grupo ocupacional e seu respectivo período avaliativo;

2) **NÍVEIS DE MENSURAÇÃO** – Para cada nível de mensuração, deverá ser detalhado os objetivos, indicadores, fonte de verificação, forma de cálculo do indicador, meta, critérios de pontuação, pontuação e pesos.

***Dimensão de Mensuração**: nível institucional em que será feita a mensuração dos Indicadores e a atribuição de pontuação por atingimento de Meta; (Art. 1º, IX - Portaria SAD Nº 1.833/2016)*

O órgão deverá obrigatoriamente encaminhar o Plano de Metas com os seguintes níveis de mensuração:

a) institucional; e
b) Intermediário e/ou Individual (Art. 5º, § 3º, Portaria SAD Nº 1. 833/2016)

Conforme destaques da Portaria SAD Nº 1.833/2016, o nível institucional é obrigatório. A utilização dos demais níveis serão determinados por escolha do órgão.

Para a dimensão institucional deve(m) ser elaboradas meta(s) específica(s) relacionada(s) à atividade finalística do órgão. O resultado obtido na apuração desta(s) meta(s) será atribuído a todos os servidores, independentemente do grupo ocupacional.

Os resultados das metas intermediárias devem ser atribuídos a todos os integrantes de uma gerência, setor ou subdivisão, enquanto os resultados das metas individuais serão específicos de cada servidor, só dependendo do seu esforço pessoal.

A seguir, faremos um maior detalhamento em relação aos requisitos do plano de metas que geram maior dificuldade de entendimento. Primeiro, veremos a parte conceitual e mais adiante, veremos a prática.

Objetivo – É a motivação estratégica para a mensuração de indicadores e metas. O objetivo representa de forma mais geral o que se quer alcançar, é a situação desejada.

Por exemplo: Melhorar a qualidade dos serviços públicos, aumentar a satisfação dos usuários, reduzir as despesas, melhorar a efetividade das políticas públicas etc.

Meta – São objetivos mais específicos, com valor e prazos definidos. É a expressão numérica que representa o desempenho desejado.

Exemplo de META: - Reduzir o tempo médio de atendimento nas UPAs da RMR, em 20%, no período de 6 meses. (Veja que ela é bem mais específica que o objetivo).

A Meta possui 3 elementos:

- Finalidade (objetivo);
- Valor; e
- Prazo.

Considerando os 03 elementos, temos a representação do exemplo anterior:



Há uma metodologia bastante conhecida e bem interessante utilizada para formulação de metas, que é a técnica SMART, que considera que para serem efetivas, as metas devem ter 5 características, que correspondem as iniciais da palavra SMART.

S	Específica	Deve indicar de forma clara exatamente o que se quer alcançar.
M	Mensurável	Tem que ser mensurável para avaliar se foi ou não alcançada.
A	Acessível	A meta deve ser possível, coerente com os recursos disponíveis e o tempo previsto.
R	Relevante	A meta deve estar ligada a um objetivo importante, cujo resultado vai agregar valor para organização, trazendo ganhos significativos. Dentro da relevância, as metas também devem ter caráter desafiador, motivando e gerando engajamento da equipe para melhoria contínua dos resultados.
T	Temporal	Tem um período determinado para ser alcançada.

Indicador – Medida ou métrica que irá avaliar se os resultados estão sendo ou foram alcançados. O indicador está intimamente relacionado com a meta, é através do mesmo que a meta será mensurada.

Para a meta: Reduzir o tempo médio de espera no atendimento nas UPAs da RMR, em 20%, exemplificada anteriormente, qual seria o indicador? O que será mensurado para medir o alcance da meta?

Neste caso, está bem claro que o indicador (expressão numérica que vai medir o alcance da meta) é o Tempo médio de espera no atendimento na UPAs da RMR.

Outros exemplos de meta:

Quantidade de consultas realizados

Percentual de satisfação dos usuários

Percentual de crescimento da nota do IDEB

Ao indicador estão ligados dois outros elementos do plano de metas, que são a fonte de verificação e fórmula de cálculo do indicador.

Fonte de verificação - A fonte de verificação é a origem de onde serão extraídas as informações para o cálculo do indicador, pode ser uma planilha, relatório, sistema.

Forma de cálculo - A forma de cálculo é a expressão matemática que indica como vai ser calculado o indicador. Podem ser fórmulas simples (somatório, média, percentual) ou com cálculos mais complexos (indicadores econômicos).

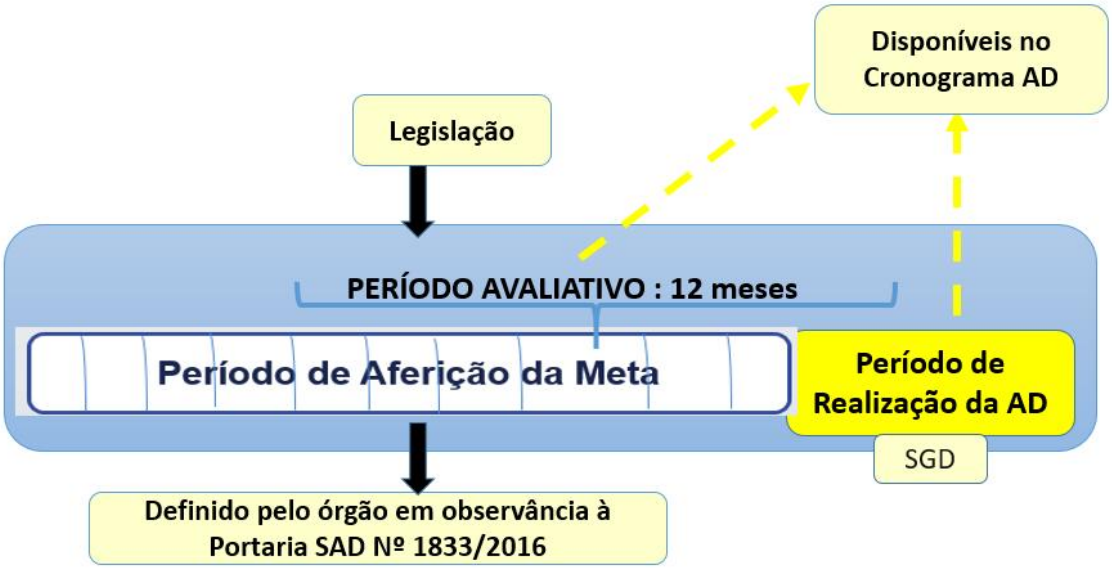
Período Avaliativo, Período de Aferição e de Período de Realização da AD: característica e diferenciação:

Período Avaliativo (Ciclo Avaliativo)

> ***Período Avaliativo****: período estabelecido em lei específica de Grupo Ocupacional, Cargo ou Carreira para observação do desempenho apresentado pelo servidor, incluindo o período de realização da avaliação de desempenho e o período de aferição de resultados; e (Art.1º, XII - Portaria SAD Nº 1.833/2016)*

- Pode ser consultado no Cronograma Geral de AD, disponível no site https://www.sad.pe.gov.br/pessoal/46-pessoal/38-avaliacao-de-desempenho

Período ou Ciclo Avaliativo



O Período Avaliativo engloba o período de aferição de metas e o período de realização da avaliação de desempenho.

Nem sempre o Período Avaliativo começa e termina no mesmo ano. Os períodos são diferentes para diversificar o impacto financeiro com a progressão das carreiras. Algumas carreiras iniciam seus períodos avaliativos no primeiro semestre do ano anterior à avaliação (GOTR, GOPC- Agentes e Correlatos, GOMS). Veja no Anexo o quadro resumo com os períodos avaliativos referentes ao Ciclos 2025, 2026 e 2027.

Período de Aferição

> ***Período de Aferição****: período dentro do ciclo avaliativo no qual a mensuração do resultado da meta é realizada, observada a coerência com o período de realização da avaliação de desempenho. (Art.1º, V – Portaria SAD Nº 1.833/2016)*

- A definição deste período fica a critério do órgão, podendo ser iniciado a partir do ciclo avaliativo e finalizado, no máximo, até 7 dias antes do encerramento do período de realização da AD da respectiva categoria, para que seja possível a inserção da nota de metas no SGD antes do encerramento do período da avaliação.

Período de realização da avaliação de desempenho

> ***Período de realização da avaliação de desempenho****: período em que serão registradas no Sistema de Gestão do Desempenho a auto avaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação de plano de metas. (Art.1º, XIII - Portaria SAD Nº 1.833/2016)*

- Período em que serão registradas no Sistema de Gestão do Desempenho - SGD auto avaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação de plano de metas;
- Pré-definido pela GEDES/SAD, no Cronograma Geral de AD anual e disponível no site https://www.sad.pe.gov.br/pessoal/46-pessoal/38-avaliacao-de-desempenho

- Tem a duração variável de 30 a 50 dias, conforme o quantitativo de participantes da categoria;

5.2) Elaborando o Plano de Metas - Passo a passo da construção

1. **Cabeçalho**: A formulação do plano de metas se inicia com a identificação correta dos elementos do cabeçalho:

ELEMENTOS:	**IMPORTANTE:**
• Órgão	**Órgão**: considerar sempre o órgão de exercício do servidor
• Grupo Ocupacional	**Grupo Ocupacional**: Esta identificação caracteriza que todos os servidores deste grupo terão os critérios da avaliação de metas definidos pelo Plano de Metas.
• ANO	**Ano**: corresponde ao **ano efetivo de realização da AD**, ou seja, quando são registrados os dados no SGD (Sistema de Gestão de Desempenho) referentes à auto avaliação, avaliação da chefia imediata e avaliação de metas. Às vezes o período avaliativo inicia no ano anterior e a avaliação só ocorre no seguinte.
• Período Avaliativo do Grupo Ocupacional	**Período Avaliativo**: Informar o período avaliativo relativo à categoria, que corresponde ao período de 12 meses, definido na legislação específica do servidor, no qual seu desempenho será acompanhado. Este período pode ser consultado no Cronograma Geral de AD ou no Anexo I deste documento.

2. Objetivo: Identificar, de forma geral, a motivação maior para o alcance das metas.

A Gestão Pública deve estar sempre comprometida com a melhoria e ampliação dos serviços oferecidos a população, portanto seus objetivos devem refletir resultados que tragam benefícios diretos aos cidadãos ou melhoria no desempenho geral do governo, seja no aperfeiçoamento dos processos internos, o atendimento as demandas de clientes internos, implantação de novas ferramentas de trabalho, de novas tecnologias, racionalização e redução dos gastos, etc.

3. Meta, Indicador e Período de Aferição

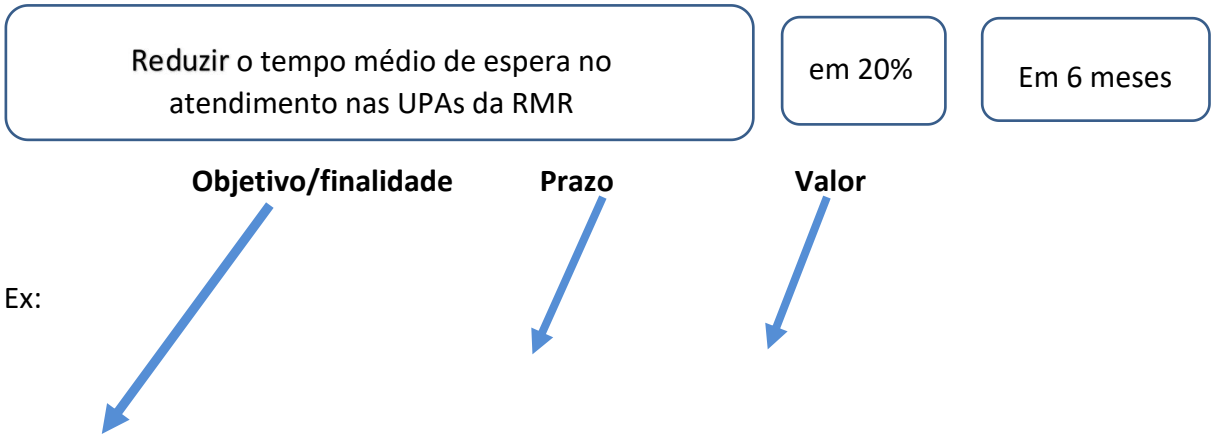
PLANO DE METAS **ÓRGÃO – Grupo Ocupacional - ANO (Período Avaliativo do Grupo Ocupacional)**									**Distribuição de pesos**	
Meta Institucional									**Peso**	
Instituição:		Indicador	Fonte de Verificação	Período de Aferição	Cálculo do Indicador	Meta	Critério de Pontuação	Pontuação		
Objetivo										

Conforme vimos anteriormente, a meta tem 03 elementos: finalidade ou objetivo, valor e prazo, todavia na estrutura do Plano de Metas, o espaço no campo "Meta" para estas informações é bem limitado, só dá para informar o valor fixado para meta.

Voltemos ao exemplo:

Assim, para o exemplo supracitado, vamos desmembrar as informações em 03 campos:

Meta (3 elementos):



Ex:

Metas Institucionais									Distribuição dos Pesos
Instituição: Saúde		Indicador	Fonte de Verificação	Período de Aferição	Cálculo do Indicador	Meta	Critério de Pontuação	Pontuação	
Objetivo	Melhorar o atendimdento nas UPAS da RMR/Recife	Tempo médio de espera no atendimento TMEA	Sistema de Gerenciamento de Atendimento	janeiro a julho/25	∑ TEA/∑ DA 2025/ ∑ TEA/∑ DA 2024 x 100	Reduzir 20%	≤ 20%	10	50%
							15 a 19,9%	8,5	
							10 a 14,9%	7	
							5 a 9,9%	5,5	
TMEA - Tempo médio de espera no atendimento TEA - Tempo de espera no atendimento DA - Demanda de atendimento									

4. Fonte de Verificação

No campo respectivo do Plano de Metas deve ser informado a fonte de onde os dados os dados referentes serão extraídos. Ex: relatório, planilha, sistema...

5. Período de Aferição

É o período definido pelo órgão no qual será apurada à respectiva meta. Pode haver períodos de aferição diferentes para metas distintas do Plano de Metas.

Como definir o período de aferição?

O primeiro passo é identificar o Período Avaliativo e o Período de Realização da categoria ou Grupo Ocupacional, que podem ser consultados no Cronograma Geral de AD referente ao Ciclo a ser avaliado. Ao final deste roteiro, no anexo 1, tem um quadro resumo como todos os períodos avaliativos dos Ciclos 2020, 2021 e 2022.

> § 4º O Período de Aferição dos Planos de Metas deve finalizar até uma semana antes do último dia do período de realização da avaliação. *(Art.1º, XIII - Portaria SAD Nº 1.833/2016)*

Vejamos os exemplos a seguir de definição do Período de Aferição de dois grupos ocupacionais distintos.

Grupo Ocupacional: GOGP/GOAF

Período Avaliativo: **janeiro a dezembro/25**

Período de Realização da Avaliação: **17/11/2025 a 12/12/2025**

Como definir o período de aferição da meta?

Pode ter início a partir do começo do período avaliativo (janeiro/25)

Deve ser finalizado, no máximo, até 7 dias antes do término do período de realização da avaliação (05/12/25)

Fica a critério do órgão definir por quanto tempo a meta será aferida. Recomendamos o tempo mínimo de 6 meses para indicadores monitorados por sistemas de medição permanente.

Ex2:

Grupo Ocupacional: GOTR (Detran - Trânsito)

Período Avaliativo: **março/24 a fevereiro/25**

Período de Realização da Avaliação: 27/01/2025 a 21/02/2025

Como definir o período de aferição da meta?

Pode ter início a partir do começo do período avaliativo (janeiro/25)

Deve ser finalizado, no máximo, até 7 dias antes do término do período de realização da avaliação (14/02/25)

Fica a critério do órgão definir por quanto tempo a meta será aferida. Recomendamos o tempo mínimo de 6 meses para indicadores monitorados por sistemas de medição permanente.

Então pode ser qualquer período compreendido entre 01/101/25 a 05/12/25

Ex: **março/24 a janeiro/25**

março a setembro/24

01/08/24 a 14/02/25

Os Período Avaliativo e de Período de Realização da Avaliação estão disponíveis para consulta no Cronograma Geral de Avaliação de Desempenho anual no site da SAD: https://www.sad.pe.gov.br/pessoal/46-pessoal/38-avaliacao-de-desempenho

Considerando que a escolha e definição das metas é um tema de bastante relevância para a gestão do órgão, recomenda-se que os períodos de aferição sejam de, pelo menos 6 meses, exceto nos casos em que as metas sejam de natureza tempestiva ou façam parte de um processo sequencial, onde a conclusão de uma meta interfira nas demais etapas.

6. Critérios de Pontuação, Pontuação e Peso da Meta

A utilização de critérios de pontuação permite que seja considerado o alcance das metas de forma integral ou parcial.

O critério de pontuação é a regra, definida pelo órgão, para atribuição da pontuação referente ao nível de alcance de determinada metas.

Quando a meta é atingida na sua totalidade, o servidor vai obter a pontuação máxima. Mas também é importante predefinir escalas intermediárias para considerar o alcance parcial de resultados.

Meta Individual								
Servidor		Indicador	Período de Aferição	Fonte de Verificação	Cálculo do Indicador	Meta	Critérios de Pontuação	Pontuação
Objetivo	Desenvolvimento do servidor na sua área de atuação	Total de horas-aulas em cursos de capacitação	Jan a out	Cópia de certificados	Somatório de Horas/aulas dos cursos realizados	40h/a	40h/a	10
							30h a 39h/a	8
							20h a 29h/a	6
							10h/19h	4
							0h a 9h	0

No exemplo acima, a meta é que o servidor realize 40h/a em cursos de capacitação. Se ele cumprir 40h/a no período de aferição, terá atingido a meta integralmente, obtendo a pontuação máxima (10). Se a meta for atingida parcialmente, o total de horas deverá ser submetido a escala dos critérios de pontuação para definição da pontuação respectiva à quantidade de horas cumpridas.

A pontuação máxima só deve ser atribuída quando a meta for atingida integralmente, portanto o campo referente a este critério de pontuação não pode conter intervalos com valor inferior à meta.

7. Peso

A nota final da Avaliação de Metas deve ser calculada pela média ponderada das metas que compõe o Plano de Metas, para tanto na elaboração do plano deve ser determinada o peso de cada uma das metas, o qual será multiplicado pela respectiva pontuação alcançada em cada uma das metas, obtendo-se a nota final.

Vejamos o exemplo de um plano de metas:

PLANO DE METAS ÓRGÃO – Grupo Ocupacional - ANO (Período Avaliativo do Grupo Ocupacional)								Distribuição de pesos	
Meta Institucional									
Instituição:		Indicador	Fonte de Verificação	Período de Aferição	Cálculo do Indicador	Meta	Critério de Pontuação	Pontuação	
Objetivo		Reduzir o tempo de espera no atendimento				20%	≥20%	10	**Peso** **40%**
							16 a 19,9%	8	
							12 a 15,9%	7	
							10 a 12,9%	6	
							8 a 9,9%	5	
							5 a 7,9%	4	
Meta Intermediária									
Setor:		Indicador	Fonte de Verificação	Período de Aferição	Cálculo do Indicador	Meta	Critério de Pontuação	Pontuação	
Objetivo		Conclusão de processos				10	10	10	**Peso** **30%**
							7 a 9	8	
							4 a 6	6	
							0-3	0	
Meta Individual									
Servidores:		Indicador	Fonte de Verificação	Período de Aferição	Cálculo do Indicador	Meta	Critério de Pontuação	Pontuação	
Objetivo		Horas-aulas em curso de capacitação				40h/ aula	Meta ≥ 40h	10	**Peso** **30%**
							30h ≤ Meta < 39h	8	
							20h ≤ Meta < 29h	6	
							10h ≤ Meta < 19h	4	
							4h ≤ Meta < 10h	2	
							Pontuação final		**100%**

Observe somatório das metas totalizam 100%, isto é importante para o cálculo da nota de metas, utilizando a média ponderada, bem como para que o servidor visualize com clareza todos os requisitos para obtenção da pontuação da nota final de metas.

Considerando os itens destacados “em azul”, considere que estes foram os resultados obtidos por um servidor na avaliação de metas.

Assim, vamos calcular a nota de metas.

Cálculo da Nota de Metas do Servidor

Resultado	**Pontuação**	**Peso**	**Cálculo**	**Total**
Meta institucional	10	40%	10 x 40%	4
Meta Intermediária	8	30%	8 x 30%	2,4
Meta Individual	6	30%	6 x 30%	1,8
Total da Nota da Meta do Servidor			∑	8,2

Superintendência de Evolução Funcional – SAD/PE
metas.ad@sad.pe.gov.br

As notas dos servidores deverão ser lançadas no SGD (Sistema de Gestão de Desempenho) no período de realização da avaliação de desempenho da categoria ou grupo ocupacional.

Para ser considerado apto, o servidor deverá ter a nota mínima de 6,5. Tanto na Avaliação de Metas quanto na Avaliação Comportamental.

6. VALIDAÇÃO DO PLANO DE METAS

6.1 Encaminhamento do Plano de Metas para Validação

Antes do encaminhamento da documentação formal (Ofício e Plano de Metas) para Validação do Secretário de Administração, é recomendável encaminhar o Plano de Metas para o e-mail metas.ad@sad.pe.gov.br para análise prévia da Equipe GEDES, podendo também encaminhar a minuto do ofício de encaminhamento para verificação.

A equipe irá verificar o cumprimento de todos os requisitos da Portaria SAD nº 1.833/2016 e orientará quanto à necessidade de ajustes, evitando qualquer transtorno com a devolução da documentação formal.

Conforme previsão do Art. 2º da Portaria SAD nº 1.833/2016, o Plano de Metas deverá ser enviado como anexo de **Ofício endereçado ao Secretário de Administração**, de acordo como o modelo especificado no anexo único da referida portaria. O ofício deverá conter:

I – Solicitação de validação do Plano de Metas;

II – Menção aos **Grupos Ocupacionais** a que se refere e **respectivos decretos de Avaliação de Desempenho; e**

III – **Assinatura do representante máximo do órgão solicitante.**

MODELO DO OFÍCIO

Senhor Secretário,

Em atenção ao que dispõe o § 5º, do artigo 5º, do **Decreto n° 38.297 de 12/06/12 e alterações ou Decreto específico,** solicitamos a validação do Plano de Metas do (a) (nome do órgão/entidade), em anexo, que será utilizado na Avaliação de Desempenho concernente ao **Grupo Ocupacional** XXX, realizada por este órgão/entidade no exercício de (**ano em que a avaliação será realizada**).

IMPORTANTE: Observem atentamente todos os itens destacados em negrito. A falta de cumprimento destes requisitos pode implicar na necessidade de devolução do processo ao respectivo órgão.

6.2. Prazos de Encaminhamento

O envio do Plano de Metas deve ser realizado pelo órgão onde o servidor encontra-se em exercício em até 03 (três) meses, a contar do início do Período Avaliativo da Categoria ou Grupo Ocupacional *a que se refere. (Art. 3º, Portaria SAD nº 1833/2016)*

Mediante justificativa do dirigente máximo do órgão ou entidade onde o servidor encontra-se em exercício, o Plano de Metas deverá ser encaminhado até o 30º (trigésimo) dia que antecede a data de início do período de realização da avaliação de desempenho, *desde que o ofício com o referido instrumento seja impreterivelmente recebido pela Secretaria de Administração sem nenhuma correção a ser realizada. (§ 1º, Art. 3º, Portaria SAD nº 1833/2016)*

Prazo de Envio - Plano de Metas

- **<u>Sem justificativa:</u> Até 3 meses a contar do início do Período Avaliativo da respectiva categoria;**
- **<u>Com justificativa:</u> Mediante justificativa do Dirigente Máximo da Instituição, até o 30º dia que antecede o Período de Realização da respectiva categoria;**

Cronograma Geral de Avaliação de Desempenho 2025
(Portaria SAD nº Nº 3.688, de 14 de novembro de 2024. (DOE Nº 217, de 15 de novembro de 2024)

CATEGORIA	LEGISLAÇÃO	PERÍODO AVALIATIVO	PRAZO MÁXIMO PARA ENVIO DO PLANO DE METAS		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	RECURSO	PROGRESSÃO
			Sem Justificativa	Com Justificativa			
QPI QS PGE	LC 275/2014	02/2024 a 01/2025	abr/24	09/12/2024	06/01/2025 a 31/01/2025	03/02/2025 a 14/02/2025	fev/25
GGOV - Planejamento	LC 118/2008	03/2024 a 02/2025	**	-	27/01/2025 a 21/02/2025	24/02/2025 a 13/03/2025	mar/25
Grupo Ocupacional de Trânsito	LC 215/2012		mai/24	30/12/2024	27/01/2025 a 21/02/2025	24/02/2025 a 13/03/2025	
GOPC-Agentes e correlatos	LC 280/2014		mai/24	30/12/2024	27/01/2025 a 21/02/2025	24/02/2025 a 13/03/2025	
GOMS (lotados na UPE)	LC 195/2011	01/2025 a 12/2025	mar/24	01/12/2024	10/03/2025 a 09/04/2025	07/05/2025 a 20/05/2025	jun/25
GOMS (cedidos)	LC 195/2011	06/2024 a 05/2025	ago/24	10/02/2025	10/03/2025 a 09/04/2025	07/05/2025 a 20/05/2025	jun/25
GGOV - Controle Interno	LC 119/2008	06/2024 a 05/2025	**	-	14/04/2025 a 09/05/2025	12/05/2025 a 23/05/2025	jun/25
GOGM	LC 199/2011		ago/24	17/03/2025	14/04/2025 a 09/05/2025	12/05/2025 a 23/05/2025	jun/25
GGOV - Gestão Administrativa	LC 117/2008	08/2024 a 07/2025	**	-	16/06/2025 a 11/07/2025	14/07/2025 a 28/07/2025	ago/25
Assessor Jurídico	LC 220/2012	09/2024 a 08/2025	***	-	11/08/2025 a 22/08/2025	25/08/2025 a 05/09/2025	set/25
Médicos	LC 175/2011	10/2024 a 09/2025	dez/24	23/06/2025	21/07/2025 a 12/09/2025	15/09/2025 a 26/09/2025	out/25
Grupo Ocupacional SaúdePública	LC 324/2016		dez/24	23/06/2025	21/07/2025 a 12/09/2025	15/09/2025 a 26/09/2025	

6.3. Principais erros que acarretam a devolução do Plano de Metas

A seguir destacamos os principais erros no Ofício de encaminhamento que ocasionam a devolução dos Planos de Metas:

- Não endereçamento do ofício para o Secretário de Administração - Deve ser evitado o encaminhamento para a SEPRI - Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais. Embora haja delegação da Validação dos Planos de Metas para o titular da SEPRI, a Portaria SAD N 1833/2016 expressa formalmente que o Plano de Metas deve ser **endereçado ao Secretário de Administração**;

- Ofício não assinado pelo dirigente máximo do órgão - Na hipótese de impossibilidade de assinatura do dirigente máximo, o ofício de encaminhamento do Plano de Metas deve ser assinado por pessoa que tenha validação específica para realizar este encaminhamento ou por pessoa que o esteja substituindo por meio de delegação formal publicada em Diário Oficial do Estado;

- Erro na Identificação dos Grupos Ocupacionais e seus respectivos Decretos.

Nem todas as categorias ou grupos ocupacionais são regulados pelo Decreto Geral de AD (Decreto nº 38.297/2012 e alterações). As categorias com Decretos específicos são:

Grupos Ocupacionais/ Categorias	Regulamentação
GOTIC/ QSTI	§ 1º, artigo 6°, do Decreto nº 44.043, de 16 de janeiro de 2017
GORC	do artigo 7º, do Decreto 41.189 de 22 de outubro de 2014
GOPC	§ 2º e 3º, (), nos § 4º, 5º, 6º, do artigo 5º, do Decreto Nº 47.027, de 21 de janeiro de 2019
Delegados	artigo 7° do Decreto n° 46.524, de 21 de setembro de 2018

- Erro na identificação Ciclo Avaliativo (Ano de realização da AD) - Considerando a diversidade de períodos avaliativos das categorias, é sempre importante consultar os períodos avaliativo e se certificar do ano de realização da AD;

- Encaminhamento do ofício/plano de metas após o prazo de 3 meses do início do Período Avaliativo sem justificativa do dirigente máximo;

- Encaminhamento do ofício/plano de metas mesmo com justificativa, mas faltando menos de 30 dias do início do Período de Realização da Avaliação de Desempenho;

No anexo há um quadro com a lista completa de todas as carreiras ou grupos ocupacionais com avaliação de desempenho já regulamentada no âmbito do Governo de Pernambuco e suas respectivas legislações.

6.4 Devolução do Plano de Metas

Os Planos de Metas que estejam em desconformidade com as regras desta Portaria serão devolvidos e precisam ser reencaminhados a Secretaria de Administração respeitando os prazos estabelecidos neste artigo. (§ 2º, Art. 3º Portaria SAD nº 1833/2016).

6.5 Bloqueio de Edição da Nota de Metas

Os órgãos ou entidades de exercício que não tiverem o Plano de Metas validado pela Secretaria de Administração dentro dos prazos e regras estabelecidas nesta Portaria ficarão impossibilitados de inserir a nota de metas no SGD. (§ 4º, Art. 3º Portaria SAD nº

Caso o órgão de exercício do servidor não consiga validar o Plano de Metas dentro dos prazos previstos na Portaria SAD nº 1833/2016, o mesmo ficará bloqueado para edição da nota no SGD (Sistema de Gestão de Desempenho), ou seja, não será atribuída nenhuma nota ao servidor. Ficando com pendência na nota de metas, o(s) servidor(es) terá que entrar com recurso junto a CAP do seu órgão de origem para que não fique prejudicado na avaliação.

7. PUBLICAÇÃO DO PLANO DE METAS

O órgão dará publicidade ao Plano de Metas disponibilizando-o em seu endereço eletrônico ou no Diário Oficial do Estado, caso o órgão não possua endereço eletrônico próprio. Parágrafo único. O prazo para o cumprimento do disposto no caput é de 30 (trinta) dias contados a partir da validação do Plano de Metas pelo Secretário de Administração. (Art. 4º, Portaria SAD nº 1833/2016).

É muito importante a publicação do Plano de Metas para que todos os servidores que serão avaliados conheçam, com antecedência, as metas e demais regras pertinentes a forma como serão avaliados na Avaliação de Desempenho periódica.

8. ANEXOS

1. QUADRO RESUMO - PERÍODO AVALIATIVO

CATEGORIA	PERÍODO AVALIATIVO		
	Ciclo 2025	Ciclo 2026	Ciclo 2027
QS PGE	02/2024 a 01/2025	02/2025 a 01/2026	02/2026 a 01/2027
GGOV - Planejamento **	03/2024 a 02/2025	03/2025 a 02/2026	03/2026 a 02/2027
Grupo Ocupacional de Trânsito			
Agentes e correlatos			
GOMS	06/2024 a 05/2025	06/2025 a 05/2026	06/2026 a 05/2027
GGOV - Controle Interno **	06/2024 a 05/2025	06/2025 a 05/2026	06/2026 a 05/2027
GOGM			
GGOV - Gestão Administrativa **	08/2024 a 07/2025	08/2025 a 07/2026	08/2026 a 07/2027
Assessor Jurídico ***	09/2024 a 08/2025	09/2025 a 08/2026	09/2026 a 08/2027
Médicos	10/2024 a 09/2025	10/2025 a 09/2026	10/2026 a 09/2027
Grupo Ocupacional SaúdePública			
Técnico em Gestão Universitária	12/2024 a 11/2025	12/2025 a 11/2026	12/2026 a 11/2027
GORC	12/2024 a 11/2025	12/2025 a 11/2026	12/2026 a 11/2027
GOSPEPE			

GOGTA			
GOTIC/QSTI	01/2025 a 12/2025	01/2026 a 12/2026	01/2026 a 12/2027
GOGP/ GOAF/ GOAAF	01/2025 a 12/2025	01/2026 a 12/2026	01/2027 a 12/2027
Médicos Legistas			
Peritos Criminais			
GORHC			
GOFSS			
GODFA			
GOMAS			
QP FUNASE			
QS FUNAPE			

**Com pendência de regulamentação

***Não previsto na legislação.

2. CARGOS E GRUPOS OCUPACIOANAIS QUE JÁ POSSUEM AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO REGULAMENTADA

LEGISLAÇÃO PCCV	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	CARGOS	ORGÃO DE ORIGEM
LC 220/2012	Assessor Jurídico do Estado	Assessor Jurídico do Estado	DIVERSOS
LC 119/2008	GGOV Controle Interno - Gestor Governamental Especialidade Controle Interno	Gestor Governamental Especialidade Controle Interno	SCGE
LC 117/2008	GGOV Gestão Administrativa - Gestor Governamental Especialidade Gestão Administrativa	Gestor Governamental Especialidade Gestão Administrativa	SAD
LC 118/2008	GGOV Planejamento - Gestor Governamental Especialidade Planejamento, Orçamento e Gestão	Gestor Governamental Especialidade Planejamento, Orçamento e Gestão	SEPLAG
LC 197/2011	GODFA - Grupo Ocupacional de Defesa e Fiscalização Agropecuária	Fiscal Estadual Agropecuário Analista de Defesa Agropecuária Assistente de Defesa Agropecuária Auxiliar de Defesa Agropecuária	ADAGRO
LC 198/2011	GOFSS - Grupo Ocupacional de Fiscalização Sanitária e da Saúde	Auxiliar em Gestão Sanitária Assistente em Gestão Sanitária Analista em Gestão Sanitária Fiscal de Vigilância Sanitária	APEVISA
LC 199/2011	GOGM - Grupo Ocupacional Gestão Metrológica	Analista em Gestão Metrológica e Qualidade Industrial Assistente em Gestão Metrológica e Qualidade Industrial	IPEM

		Auxiliar em Gestão Metrológica e Qualidade Industrial	
LC 135/2008 LC 136/2008 LC 237/2014	**GOGP / GOAF / GOAAF - Grupo Ocupacional Gestão Pública / Gestão Autárquica Fundacional / Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo às Atividades Fazendárias**	**Auxiliar em Gestão Pública Assistente em Gestão Pública Analista em Gestão Pública Auxiliar em Gestão Autárquica ou Fundacional Assistente em Gestão Autárquica ou Fundacional Analista em Gestão Autárquica ou Fundacional Auxiliar de Apoio Administrativo às Atividades Fazendárias Assistente de Apoio Administrativo às Atividades Fazendárias Analista de Apoio Administrativo às Atividades Fazendárias**	**DIVERSOS**
LC 157/2010	**GOGTA - Grupo Ocupacional Gestão Técnico Administrativa**	**Analista Técnico em Defesa Social Assistente Técnico em Defesa Social Auxiliar Administrativo em Defesa Social Odontologista do quadro de Saúde da PMPE Professor do Quadro de Ensino da PMPE**	**PMPE**
LC 200/2011	**GOMAS - Grupo Ocupacional Meio Ambiente e Sustentabilidade**	**Analista em Gestão Ambiental Assistente em Gestão Ambiental Empregados Públicos CPRH**	**CPRH**

LC 101/2007	**GOMS - Grupo Ocupacional Magistério Superior**	**Professor Auxiliar Professor Assistente Professor Adjunto Professor Associado**	**UPE**
LC 186/2011	**GORC - Grupo Ocupacional de Registro de Comércio**	**Analista de Registro de Comercio Assistente de Registro de Comercio Auxiliar de Registro de Comercio**	**JUCEPE**
LC 192/2011	**GORHC - Grupo Ocupacional de Recursos Hídricos e Climáticos**	**Auxiliar em Gestão de Recuros Hídricos e Climáticos Assistente em Gestão de Recuros Hídricos e Climáticos Analista em Gestão de Recuros Hídricos e Climáticos**	**APAC**
LC 150/2009	**GOSPEPE - Grupo Ocupacional Segurança Penitenciária**	**Agente de Segurança Penitenciária**	**SERES**
LC 84/2006	**Grupo Ocupacional Saúde Pública**	**Analista em Saúde Assistente em Saúde Auxiliar em Saúde**	**SES**
LC 116/2008	**Grupo Ocupacional de Trânsito**	**Analista de Trânsito Assistente de Trânsito Auxiliar de Trânsito**	**DETRAN**
LC 84/2006	**Médico**	**Médico, Hemo- médico**	**DIVERSOS**
LC 137/2008	**Médicos Legistas GOPC - Grupo Ocupacional Policial Civil**	**Médicos Legistas**	**SDS**
LC 137/2008	**Peritos Criminais GOPC - Grupo Ocupacional Policial Civil**	**Peritos Criminais**	**SDS**
LC 101/2007	**Técnico em Gestão Universitária**	**Analista Técnico em Gestão Universitária Assistente Técnico em Gestão Universitária Auxiliar em Gestão**	**UPE**

		Universitária	
LC 224/2012 **LC 226/2012**	**GOTIC - Grupo Ocupacional de Tecnologia da Informação** **QSTI - Quadro Suplementar de Tecnologia da Informação**	**Analista em Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (GOTIC)** **Assistente em Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (QSTI)** **Analista em Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (QSTI)**	**ATI**
LC 274/2014	**QS FUNAPE - Quadro Suplementar da FUNAPE**	**Analista Jurídico-Previdenciário Suplementar** **Analista em Gestão Previdenciária Suplementar** **Assistente em Gestão Previdenciária Suplementar** **Auxiliar em Gestão Previdenciária Suplementar**	**FUNAPE**
LC 225/2012	**QP FUNASE - Quadro Próprio da FUNASE**	**Analista em Gestão Socioeducativa**	**FUNASE**
LC 275/2014	**QS PGE - Quadro Suplementar da PGE**	**Analista Judiciário Suplementar de Procuradoria** **Analista Administrativo Suplementar de Procuradoria** **Assistente Suplementar de Procuradoria** **Auxiliar Suplementar de Procuradoria**	**PGE**
LC 137/2008	**Agentes e correlatos** **GOPC - Grupo Ocupacional Policial Civil**	**Agente de Polícia** **Escrivão de Polícia** **Auxiliar de Perito** **Auxiliar de Legista** **Perito Papiloscopista** **Operador de Telecomunicação**	**PCPE**