SISTEMA SMART

SERVIÇO DE ALCANCE DE METAS

SISTEMA SMART

A metodologia SMART foi criada em 1981, nos Estados Unidos, e descrita pela primeira vez no artigo “There’s a S.M.A.R.T. Way to Write Management’s Goals and Objectives” (“Existe um caminho inteligente para escrever os objetivos e metas da administração”), escrito por um consultor que atuava como Diretor da Washington Water Power.

Em inglês, *smart* significa inteligência, rapidez, esperteza. A expressão “*smart person*” designa alguém ágil e perspicaz — exatamente o que essa metodologia propõe: auxiliar na definição de objetivos e metas de forma clara, prática, realista e eficaz.

O método SMART assegura que os objetivos sejam: Específicos (Specific), Mensuráveis (Measurable), Atingíveis (Achievable), Relevantes (Relevant) e Temporais (Time-bound).

Este manual tem como finalidade orientar a definição, registro, monitoramento e avaliação de metas organizacionais, garantindo clareza, objetividade e eficiência.

- METAS ESPECÍFICAS: devem ser claras e detalhadas, respondendo às perguntas *o quê, quem, onde, quando e por quê*.
- METAS MENSURÁVEIS: precisam de indicadores que permitam acompanhar o progresso e verificar o alcance.
- METAS ATINGÍVEIS: devem ser realistas, considerando os recursos disponíveis e a capacidade da equipe.
- METAS RELEVANTES: precisam estar alinhadas aos objetivos maiores da organização ou do indivíduo.
- METAS TEMPORAIS: devem ter prazos definidos, criando foco e senso de urgência.PASSO A PASSO:

Passo a Passo para Definição de Metas SMART:

1. Defina o objetivo geral – alinhado ao propósito da unidade organizacional ou indivíduo.
2. Especifique o que deve ser alcançado – detalhe claramente a meta.
3. Estabeleça critérios de mensuração – defina como medir progresso e sucesso.
4. Garanta que seja alcançável – avalie recursos, tempo e capacidades.
5. Verifique a relevância – assegure alinhamento estratégico.
6. Determine o prazo – fixe datas de início e conclusão.
7. Elabore um plano de ação – inclua etapas, responsáveis e recursos.
8. Monitore e avalie – acompanhe o progresso e ajuste quando necessário.
9. Defina indicadores de desempenho – mensure de forma objetiva os resultados.
10. Comunique e envolva a equipe – garanta alinhamento e colaboração.
11. Revise regularmente – confirme se a meta continua atual, viável e relevante.

SMART SGSUS

Campo	Descrição / Orientação	Preenchimento Exemplo
Unidade Organizacional	Nome da unidade responsável pela meta.	Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social
Categoria	Tipo de meta (estratégica, operacional, social, ambiental etc.).	Ambiental
Meta Específica	Descrição clara e objetiva do que se deseja alcançar.	Reduzir em 20% o consumo de papel em 12 meses
Tipo de Meta	Quantitativa, qualitativa, tempo, etc.	Quantitativa
Progresso	Percentual ou estágio atual.	50% concluído
Início	Data de início da execução da meta.	01/01/2025
Conclusão	Data prevista ou realizada de conclusão.	31/12/2025
Relevância	Justificativa da importância da meta.	Redução de custos e impacto ambiental positivo
Recursos	Humanos, financeiros, tecnológicos ou materiais.	Equipe de TI, verba para campanhas, software de assinatura digital
Plano de Ação	Etapas práticas para alcançar a meta.	1. Implantar sistema digital 2. Campanha de conscientização 3. Monitoramento mensal
Estabelecido por	Responsável pela definição da meta.	Diretor da Unidade
Atribuído a	Pessoa ou equipe encarregada.	Coordenador Administrativo
Unidade de Medição	Indicador ou métrica utilizada.	Kg de papel consumido
Como será medido o indicador?	Forma objetiva de monitoramento.	Relatórios mensais de compras de papel
Problemas encontrados / Observações	Dificuldades, riscos ou pontos de atenção.	Resistência de alguns servidores
Resultado dos Indicadores	Resultado final obtido.	Redução de 18%
Considerações Finais	Análise conclusiva sobre o alcance da meta.	Meta quase atingida, economia significativa alcançada

Observações:

CATEGORIA: categoriza o serviço dentro da estrutura da SGSUS, conforme a área da meta.
Pode ser: Ajuste, Área de Acessibilidade, Área Ambiental, Área de Cidadania, Área Social, Perícia, Serviço Administrativo, Estruturação Interna ou Gestão.

TIPO DE META: categoriza definida como um critério de classificação das metas segundo sua natureza e a forma de mensuração ou acompanhamento. Pode ser: Meta baseada em tempo, Meta baseada em desempenho, Meta quantitativa, Meta qualitativa, Meta orientada a resultado, Meta orientada ao processo.

1. Meta baseada em tempo

   Definição: Estabelece um prazo específico para ser cumprida.
   Objetivo: Dar foco ao cumprimento dentro de um limite temporal.

Exemplo: "Concluir a digitalização de 100% dos processos físicos até dezembro de 2025."

2. Meta baseada em desempenho

Definição: Relaciona-se ao nível de qualidade, eficiência ou produtividade esperado.
Objetivo: Melhorar a performance em determinada atividade.
Exemplo: "Aumentar em 15% a satisfação dos usuários das feiras de serviços em relação ao ano anterior."

3. Meta quantitativa

Definição: Utiliza números, indicadores ou métricas mensuráveis.
Objetivo: Facilitar o acompanhamento por dados objetivos.
Exemplo: "Reduzir o consumo de energia elétrica em 10% no prédio administrativo."

4. Meta qualitativa

Definição: Focada em aspectos subjetivos, percepções, padrões de qualidade ou mudanças comportamentais.
Objetivo: Melhorar aspectos não diretamente numéricos, mas relevantes para a organização.
Exemplo: "Fortalecer a cultura de inclusão social entre os colaboradores."

5. Meta orientada a resultado

Definição: Direcionada ao impacto final ou objetivo maior alcançado.
Objetivo: Avaliar o efeito da ação e não apenas o esforço realizado.
Exemplo: "Garantir que 80% dos participantes das oficinas saiam com capacitação básica para o mercado de trabalho."

6. Meta orientada ao processo

Definição: Centrada nas etapas, atividades e procedimentos que levam ao alcance do resultado.
Objetivo: Garantir que o método seja corretamente aplicado.
Exemplo: "Realizar reuniões de acompanhamento quinzenais para monitorar a execução das campanhas solidárias."

Resumo prático:
Tempo: foca no prazo.
Desempenho: foca na qualidade/eficiência.
Quantitativa: foca em números.
Qualitativa: foca em percepções e qualidade subjetiva.
Resultado: foca no impacto final.
Processo: foca nas etapas executadas.

UNIDADE DE MEDIÇÃO:

Indicador ou métrica utilizada. Pode ser valores em: Unidades, Percentual, Quantidade de eventos, Dias, Semanas,Meses Anos, Reais, Kg, litros, metros, m^2, m^3, KWh ou outros valores relevantes à meta.