



## **RESOLUÇÃO SMA Nº 1616**

**DE 23 DE JUNHO DE 2010.**

**Dispõe sobre Sistema de Meta Setorial e estabelece a sistemática de avaliação de desempenho das metas estabelecidas no Acordo de Resultado assinado entre o Município do Rio de Janeiro, Secretaria Municipal da Casa Civil e Secretaria Municipal de Administração.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO a edição do Decreto nº 32.214 de 04 de maio de 2010;

CONSIDERANDO a assinatura do Acordo de Resultados celebrado entre o Município do Rio de Janeiro, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO as diretrizes definidas no Planejamento Estratégico da Cidade do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a Orientação da CVL/SUBGC nº 001 de 24 de maio de 2010

### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica regulamentado nos termos desta Resolução o Sistema de Metas Setoriais e Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de Administração, visando à distribuição da gratificação variável do cumprimento da meta a ser executada por esta pasta na gestão de 2010, baseadas nas diretrizes definidas no Planejamento Estratégico da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 2º Para fins desta Resolução considera-se:

I - Sistema de Meta Setorial é a descrição detalhada e/ou critérios de cada unidade, possível de ser definida e medida em termos quantitativos ou qualitativos.

II – Avaliação de Desempenho: é a ferramenta que consiste em mensurar o desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

Art. 3º Estabelece o sistema de meta por cada unidade da Secretaria Municipal de Administração, que deverá respeitar os seguintes critérios:

• **Assessoria do Gabinete:**

- Acompanhamento das contratações realizadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta pelo Diário Oficial a fim de averiguar a utilização da modalidade pregão;
- Monitoramento do cumprimento dos prazos administrativos e judiciais
- Racionalização dos processos administrativos visando à redução dos custos processuais e prazos de atendimento.
- Monitoramento dos prazos de movimentação de documentos através do Sistema de Controle de Processo

• **Sistema de Controle de Protocolo**

- Desenvolvimento de novas rotinas (cadastro de distribuição de documentos; consulta de distribuição de documentos; guia de distribuição de documentos e juntada de documento a documento)
- Disponibilização na Internet de novos tutoriais (Rotinas 2020, 2210, 2260 e 2250)
- Disponibilização de toda tramitação do processo na consulta da Internet
- Desenvolvimento de 2 novos relatórios (desarquivamento de processos, distribuição de documentos)

• **Assessoria de Comunicação Social**

- Articulação com as diversas unidades da SMA e demais órgãos da Prefeitura com o objetivo de desenvolver as ações de divulgação, incluindo material de natureza publicitária, visando ao aperfeiçoamento constante do fluxo de informações destinadas ao universo de beneficiários.

- Dinamização permanente do conteúdo do site da SMA na internet e introdução de enquetes para aferir a repercussão dos serviços junto ao público interno e externo.
- Criação de news letter mensal para abastecer o funcionalismo com noticiário de seu interesse e da Administração municipal.

- **Ouvidoria**

- Qualidade no atendimento visando solucionar as questões suscitadas pelo cidadão;
- Redução no atendimento de reclamações setoriais

- **Superintendência Permanente das Comissões de Inquérito**

- Aplicação de cursos de Sindicância Administrativa;
- Adoção de medidas preventivas para evitar a irregularidade administrativa.
- Produção de relatórios indicativos com as ocorrências mais freqüentes nas respectivas áreas.
- Redução dos prazos em processos administrativos disciplinares de ilícito administrativo de furto de bens públicos.

- **Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística**

- **Coordenadoria de Logística:**

- Gestão da Frota Oficial própria e/ou locada
- Confecção de Termo de Referência para locação, aquisição e alienação de veículos
- Racionalização dos processos administrativos visando à redução do prazo de atendimento.

- **Coordenadoria de Suprimentos:**

- Disseminação do Sistema de Registro de Preços visando à minimização dos bens em estoque.
- Elaboração e acompanhamento dos Termos de Referência de bens comuns junto aos órgãos
- Racionalização dos processos administrativos visando à redução do prazo de atendimento.

- **Coordenadoria de Normas e Aquisição**

- Prioridade na realização de Registro de Preço de acordo com a relevância financeira do Planejamento de demanda anual – PDA
- Gerenciamento das Atas de Registro de Preço
- Digitalização e Reorganização de cadastro
- Racionalização dos processos administrativos visando à redução dos custos processuais e prazos de atendimento.

- **Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos**

- **Coordenadoria de Educação Corporativa**

- Elaborar e implementar Curso de formação para pregoeiro e equipe de apoio.

- **Coordenadoria de Projetos Especiais**

- Elaborar instrumentos de avaliação dos conhecimentos adquiridos nos cursos de formação e disseminar informações pertinentes ao tema Pregão.

- **Coordenação de Recrutamento e Seleção**

- Aperfeiçoar o Sistema de Inscrição de Concursos;
- Adotar medidas preventivas, visando maior segurança na realização de concursos;
- Aprimorar o atendimento aos candidatos e aos órgãos que interagem com esta coordenadoria, nas diversas etapas do concurso , através da uniformização dos processos que permitam o acesso e informações.

- **Centro Arquivístico**

- Padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos.

- **Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos**

- **Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos**

- Treinamento dos órgãos setoriais de Recursos Humanos;

- Acompanhamento in loco dos processos de trabalho relacionados à situação funcional dos servidores.

- Racionalização dos processos administrativos visando à redução do prazo de atendimento.

- **Coordenadoria de Pagamento**

- Atualização da documentação das verbas de vantagens processadas na folha de pagamento.

- Racionalização das rotinas do Sistema ERGON relacionadas ao processamento da folha de pagamento,

- **Coordenadoria de Valorização do Servidor**

- Firmar convênios com Instituições da área de saúde visando a medicina preventiva e tratamento de doença ocupacional

- Manutenção e expansão do Programa Voz do Professor

- Monitoramento dos Convênios firmados com instituições visando benefícios aos servidores municipais e seus dependentes, auferindo a qualidade e adesão dos servidores.

- Racionalização dos processos administrativos visando à redução do prazo de atendimento.

- **Gerência de Perícias Médicas**

- Mapeamento das licenças concedidas visando à transformação em readaptação temporária;

- Realizar análise periódica por prevalência das patologias mais incidentes e por categoria funcional dos motivos de afastamentos;

- Racionalização dos processos administrativos visando à redução do prazo de atendimento.

- **Administração Setorial**

- Otimização do fluxo da contratação;

- Aperfeiçoamento do sistema de conservação, manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis da Secretaria
- Racionalização dos processos administrativos visando à redução do prazo de atendimento.
- Treinamento – 60 usuários

Parágrafo único. Compete a cada unidade da Secretaria Municipal de Administração com base nos critérios definidos no caput deste artigo, propor o indicador de desempenho de atividade, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data publicação desta Resolução.

Art. 4º Serão avaliados, os titulares de cargos de provimento efetivo, os de função gratificada e os titulares de cargos em comissão desta Secretaria, exceto os ocupantes dos cargos de provimento em comissão do Secretário Municipal, e Subsecretário.

Art. 5º Os níveis funcional e gerencial citado no art. 4º compreendem:

I - nível gerencial: servidores que se encontram no gerenciamento de equipe de trabalho;

II - nível funcional: servidores que não tenham outros servidores ou equipe de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 6º Os servidores do nível gerencial serão avaliados:

I – pela chefia imediata;

II - pelos integrantes da equipe de trabalho a ele subordinado.

Art. 7º Os servidores do nível funcional serão avaliados:

I – pela chefia imediata;

II - por 3 (três) integrantes da equipe de trabalho;

Art. 8º A avaliação de desempenho utilizará duas dimensões:

I – Dimensão de Desempenho Individual, composta por:

a) Fatores individuais de desempenho de nível funcional ou gerencial, observando-se:

- Criatividade;
- Cumprimento de prazos;
- Iniciativa,
- Determinação,
- Administração do tempo;
- Capacidade de trabalho em equipe,

- Planejamento e organização,
  - Competência gerencial, técnica e interpessoal;
- b) Escolaridade superior à exigida para o ingresso no cargo ou título de cursos de especialização ou extensão universitária ou pós-graduação, reconhecidos na forma da lei; e
- c) Aprendizado em atividades de educação continuada, em treinamentos realizados ou referendados por esta municipalidade.

II - Dimensão de Desempenho Institucional poderá ser utilizada:

- a) Sistema de metas setoriais;
- b) Indicadores de Desempenho;
- c) Performance de cada Órgão;
- d) Avaliação das condições para o alcance das metas;
- e) Avaliação do usuário.

Art. 9º A escolaridade do cargo ou função de ingresso do servidor disposto no art. 8º, inciso I, alínea “b” não se aplica à chefia imediata do servidor avaliado.

§ 1º A avaliação deverá considerar o cargo ou função, a gerência de equipe e a unidade de lotação na qual esteve o servidor em exercício nos 3 (três) meses que antecederem o fechamento do período da avaliação de desempenho.

§ 2º Na hipótese do servidor, no momento da avaliação, não contar com o tempo previsto no § 1º deste artigo, será avaliado com base na situação imediatamente anterior em que tenha permanecido por, pelo menos, 3 (três) meses.

Art. 10. Os servidores afastados ou licenciados, de acordo com o disposto no art. 6º, § 5º do Decreto nº 32.214 de 04 de maio de 2010 serão avaliados da seguinte forma:

I - tendo o servidor completado, pelo menos, 3 (três) meses de efetivo exercício no cargo, função ou gerência de equipe no período da avaliação de desempenho, antes do seu afastamento ou licenciamento, será apurada a pontuação da dimensão individual, utilizando os mesmos critérios estabelecidos no art. 12.

II - na hipótese do servidor não ter completado, pelo menos, 3 (três) meses de efetivo exercício no cargo, função ou gerência de equipe no período da avaliação de desempenho, antes do seu afastamento ou licenciamento, deverá ser considerada a maior pontuação obtida dentre as três últimas avaliações;

III - estando o servidor licenciado, por motivo de doença, na ocasião do fechamento do período da avaliação de desempenho, aplicar-se-á o disposto no inciso II deste artigo.

Art. 11. A pontuação máxima da avaliação de desempenho atingirá 1000 (mil) pontos, sendo:

I – 600 (seiscentos) pontos, correspondentes à dimensão individual, do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos;

II – 400 (quatrocentos) pontos, correspondentes à dimensão institucional, do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos;

Art. 12. Os 600 (seiscentos) pontos correspondentes à dimensão individual na forma disposta no inciso I do art. 11 serão distribuídos, na seguinte conformidade:

I – Avaliação funcional/gerencial até 200 (duzentos) pontos do total máximo de 600 (seiscentos) pontos, sendo:

a) Funcional: da chefia imediata correspondente a 100 (cem) pontos e 100 (cem) pontos dos integrantes da equipe de trabalho;

b) Gerencial: da chefia imediata correspondente a 100 (cem) pontos e 100 (cem) pontos da equipe subordinada.

II – Escolaridade superior à exigida para o ingresso no cargo ou emprego até 200 (duzentos) pontos do total máximo de 600 (seiscentos) pontos, sendo:

a) 1 (um) nível de escolaridade acima correspondente a 150 (cento e cinqüenta) pontos;

b) 2 (dois) níveis de escolaridade acima correspondente a 200 (duzentos) pontos;

III – Treinamento correspondente até 200 (duzentos) do total máximo de 600 (seiscentos) pontos, sendo:

a) 1 (um) curso correspondente a 100 (cem) pontos;

b) 2 (dois) cursos correspondentes a 150 (cento e cinqüenta) pontos; e

c) 3 (três) cursos correspondentes a 200 (duzentos) pontos.

Art. 13. No desempenho individual, os servidores do nível funcional/gerencial serão avaliados a partir de 10 (dez) fatores de desempenho descritos no inciso I, “a”, do art. 8º deste Decreto, com a pontuação apurada da seguinte forma:

I - na avaliação da chefia imediata, poderá ser atribuída a cada fator a pontuação de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, totalizando um mínimo de 10 (dez) pontos e um máximo de 50 (cinqüenta) pontos;

II – pelos integrantes da equipe de trabalho ou pelos subordinados, poderá ser atribuída a cada fator a pontuação de 1(um) a 5 (cinco) pontos, totalizando um mínimo de 10 (dez) pontos e um máximo de 50 (cinqüenta) pontos.

§ 1º Os fatores de desempenho serão pontuados com valores numéricos inteiros de 1 (um) a 5 (cinco), sendo 1 (um) o menor e 5 (cinco) o maior valor.

§ 2º A pontuação atribuída pelos integrantes da equipe de trabalho no nível funcional e pela equipe subordinada no nível gerencial será apurada pela média.

§ 3º O resultado obtido na avaliação funcional/gerencial será multiplicado por 2 (dois), para atingir o limite de até 200 (duzentos) pontos estabelecidos no art. 12, inciso I.

Art. 14. O registro de escolaridade superior detida pelo servidor, na forma constante no art. 12, inciso II, deverá ser cadastrado, necessariamente, no Sistema de Recursos Humanos – ERGON.

§ 1º O sistema informatizado a ser criado da avaliação de desempenho, deverá promover interface direta com o Sistema de Recursos Humanos – ERGON para a obtenção dos dados necessários ao cálculo da pontuação do servidor.

§ 2º Caberá a Coordenadoria de Recursos Humanos elaborar as folhas de Avaliação de desempenho, para cada servidor, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação.

Art. 15. O ciclo da avaliação de desempenho inicia-se em 1º de janeiro e finda em 31 de dezembro, compreendendo as seguintes etapas:

I – avaliação individual de desempenho de nível funcional/gerencial;

II – avaliação de desempenho institucional;

III – avaliação parcial, para fins de correções, mediante verificação dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho, que deverá ser efetuada no mês de julho de cada ano;

IV – apuração das pontuações para o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Resolução, devendo ocorrer durante o mês de dezembro de cada ano;

V – consolidação da pontuação final para tabulação de todas as pontuações individualizadas da avaliação de desempenho de cada instituição e servidores avaliados, devendo ocorrer imediatamente após a apuração de que trata o inciso anterior;

VI - divulgação da pontuação individual, institucional e final;

VII – retorno aos avaliados, por meio de reuniões, visando discutir os resultados obtidos na avaliação de desempenho, após a consolidação das pontuações.

Parágrafo único. O primeiro ciclo da avaliação de desempenho poderá ter duração inferior à estabelecida no “caput”.

Art. 16. A pontuação final da avaliação de desempenho de que trata o art. 15, inciso VI, desta Resolução, corresponderá aos seguintes conceitos:

- a) Ótimo - igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- b) Bom - igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- c) Regular - igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;

Art. 17. O Prêmio por desempenho terá como parâmetro os resultados de avaliação de desempenho individual e institucional.

§1º Os servidores com maior pontuação final terão preferência ao recebimento do prêmio, estando o pagamento condicionado a existência de recursos financeiros que comprometem integralmente a despesa dos servidores da mesma pontuação, conforme demonstrado no ANEXO I da presente Resolução.

§2º A base de cálculo para o Prêmio Bônus por desempenho é o valor recebido de 13º salário do último exercício multiplicado pelo número de pontos adquiridos.

§ O valor do Prêmio Bônus por desempenho corresponderá obtido na pontuação final da avaliação.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

D. O RIO 24.06.2010

Republ. em 06.07.2010

## ANEXO I

**Exemplo I**  
**Renda Mensal: R\$ 10.000,00**

	PONTUAÇÃO FINAL	BASE 13º SALÁRIO	PRÊMIO BÔNUS	
MARIA	95%	4.000,00	3.800,00	
JOÃO	95%	3.000,00	2.850,00	R\$ 9.785,00
PEDRO	90%	3.500,00	3.325,00	
JOSÉ	80%	5.000,00	-4.000,00	
VERA	73%	3.500,00	-2.555,00	