



RESOLUÇÃO SMH Nº 007

DE 11 DE JUNHO DE 2010

Dispõe sobre o desdobramento das metas estabelecidas no Acordo de Resultados celebrado entre o Município do Rio de Janeiro e a Secretaria Municipal de Habitação para a Gestão 2010.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 32.214, de 14 de maio de 2010;

CONSIDERANDO o Acordo de Resultados celebrado entre o Município do Rio de Janeiro e a Secretaria Municipal de Habitação com a finalidade de promover uma administração por resultados, atendendo as diretrizes do Plano de Governo para a gestão 2010;

CONSIDERANDO a Orientação CVL/SUBGC nº 001, de 24 de maio de 2010, que dispõe sobre os desdobramentos das metas estabelecidas nos Acordos de Resultados previstos no Decreto nº 32.214, de 4 de maio de 2010;

CONSIDERANDO o estabelecido no Plano Plurianual 2010-2013, com destaque para as metas setoriais de promover, até 2012, a contratação de 50 mil novas unidades de habitação de interesse social na cidade, através de parcerias com o setor privado e outras esferas de governo, e de reduzir em pelo menos 3,5% as áreas ocupadas por favelas na cidade até 2012, tendo como referência o ano de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Fixar metas para cada órgão desta Secretaria, até um nível abaixo do gestor responsável pela unidade, de modo que permita que seja realizada a distribuição da

parcela variável da gratificação, em consonância com as metas descritas no Acordo de Resultados e no Planejamento Estratégico, de acordo com o descrito no Anexo I.

Art. 2º Estabelecer critérios de avaliação de desempenho que permitam avaliar os servidores de forma objetiva, de acordo com o Quadro mostrado no Anexo II.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

D. O RIO 24.06.2010

ANEXO I

Metas da Secretaria Municipal de Habitação – Gestão 2010

1 – Diretoria de Administração Setorial – Manutenção do orçamento de custeio sem a solicitação de reforço orçamentário, salva as situações especiais a saber: custos provisórios para pagamentos de concessionárias relativas a instalações em reassentamentos provisórios e em áreas de intervenção da SMH e custos relativos a instalações cuja titularidade não pertençam a SMH.

2 – Coordenadoria de Obras – Atingir o prazo de 07 (sete) dias úteis entre o fechamento da etapa e a apresentação do processo de fatura junto ao protocolo da SMH.

3 – Coordenadoria de Fomento a Produção Habitacional – Contratar 20 (vinte) mil unidades habitacionais.

4 – Coordenadoria de Inclusão Social – Reduzir em 100% (cem por cento) as glosas realizadas pela equipe técnico-social da Caixa provenientes das análises dos PTTS existentes ou a serem apresentados pela SMH.

5 – Coordenadoria de Planejamento e Projetos – Produzir os elementos técnicos necessários para aprovação dos projetos de financiamentos/convênios. Para cumprimento desta meta, considerar o prazo de, no mínimo, 3 (três) dias úteis para remessa dos mesmos a GURB antes do prazo final estabelecido pelos órgãos financiadores.

6 – Gerência de Regularização Urbanística e Fundiária – Promover a regularização fundiária de 5.500 (cinco mil e quinhentos) lotes.

7 – Gerência de Terras e Reassentamentos – Efetivar a liberação de no mínimo 80% (oitenta por cento), dos imóveis necessários à execução de obras de Urbanização da SMH.

8 – Gerência de Ações Especiais – Reassentar 5.000 (cinco mil) famílias.

9 – Gerência de Novas Alternativas – Licenciar 340 (trezentos e quarenta) unidades habitacionais.

10 – Gerência de Urbanização – Assinar 07 (sete) contratos de financiamento de obras e projetos de urbanização.

11 - Gabinete da SMH – Captar 200 milhões de reais junto a órgãos externos.

ANEXO II

Critérios de Avaliação de Desempenho de Servidores

Item	Habilidades	Descrição	Nota
1	Conhecimento	Domínio técnico das disciplinas inerentes ao seu cargo e funções	
2	Iniciativa	Talento para resolver problemas e capacidade de tomar decisões claras e sensatas com foco nos resultados	
3	Comprometimento	Interesse em procurar cumprir as suas tarefas e obrigações com entusiasmo, eficiência e eficácia e em consonância com os objetivos da Secretaria e em participar de cursos de treinamento	
4	Espírito de Equipe	Aptidão para trabalho em grupo e para desenvolver e manter boas relações interpessoais	
5	Disciplina	Cumprimento das normas e leis que regulamentam o comportamento do servidor público	
Nota Final			

Observações:

1. Todas as habilidades têm o mesmo peso e a nota de avaliação para cada uma delas varia de 0 (zero) a 10 (dez), de modo que a nota final é a média aritmética entre as notas, aproximada até a 2ª casa decimal.
2. A avaliação será efetuada semestralmente pelo chefe imediato do servidor (30 de junho e 31 de dezembro do ano).
3. O RH deverá elaborar as Folhas de Avaliação de Desempenho, para cada servidor, até 15 (quinze) dias após a publicação da Resolução.