



RESOLUÇÃO CVL Nº 007

DE 30 DE AGOSTO DE 2011.

Dispõe sobre o desdobramento das metas estabelecidas no Acordo de Resultados celebrado entre o Município do Rio de Janeiro e a Secretaria Municipal da Casa Civil e o Gabinete do Prefeito para a Gestão 2011.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o disposto nos termos do inciso II do art. 7º do Decreto nº 33.887 de 02 de junho de 2011; e,

CONSIDERANDO a assinatura do Acordo de Resultados celebrado entre o Município do Rio de Janeiro, a Secretaria Municipal da Casa Civil e o Gabinete do Prefeito;

RESOLVE:

Art. 1º Fixar metas para cada órgão subordinado diretamente ao Secretário, até um nível abaixo do gestor responsável pela unidade, de modo a permitir que seja realizada a distribuição da parcela variável da gratificação, em consonância com as metas descritas no Acordo de Resultados.

Parágrafo único – Integram a presente resolução, para fins de fixação das metas os seguintes anexos:

Anexo I - Metas internas da Secretaria Municipal da Casa Civil e do Gabinete do Prefeito – Gestão 2011.

Anexo II - Critérios de Avaliação de Desempenho de Servidores.

Art. 2º Somente as unidades administrativas que atingirem as metas estabelecidas definidas no anexo I estarão elegíveis à distribuição da bonificação variável. O responsável de cada unidade administrativa deverá definir quem são os servidores que

se destacaram no atendimento das metas através de avaliações qualitativas definidas no anexo II.

Art. 3º A distribuição da bonificação variável seguirá o critério de classificação com os seguintes parâmetros:

I – Os servidores que estiverem atuando em Unidades Administrativas que tiveram suas metas alcançadas, receberão 0,10 do seu 13º salário do ano anterior ao do pagamento;

II – O montante restante da premiação da Secretaria Municipal da Casa Civil e do Gabinete do Prefeito deverá ser distribuído a partir da avaliação que consta no anexo II;

III – O Secretário Chefe da Casa Civil deverá definir o valor da bonificação variável a ser paga a cada responsável por cada Unidade Administrativa vinculada à Casa Civil e ao Gabinete do Prefeito;

IV – O Secretário Chefe da Casa Civil também deverá definir o montante que cada Unidade Administrativa deverá receber para distribuir entre seus servidores.

V – Caberá ao responsável de cada Unidade Administrativa distribuir este montante entre seus subordinados a partir de metas mensuráveis definidas internamente, desde que informada previamente aos servidores da Unidade Administrativa ou a partir da avaliação individual constante no Anexo II.

Art. 4º Todos os servidores que estiverem atuando na Casa Civil ou no Gabinete do Prefeito terão como remuneração máxima àquela recebida pelo Secretário Chefe e que deve respeitar o seguinte critério:

I – nota 10: 2 salários de bonificação

II – nota menor que 10 e maior ou igual a 9; 1,8 salários de bonificação;

III – nota menor que 9 e maior ou igual a 8; 1,6 salários de bonificação.

Art. 5º Para os servidores que atuam nas unidades administrativas que não possuem metas quantitativas inseridas no Anexo I desta Resolução, a avaliação deverá ser qualitativa conforme Anexo II a ser realizada diretamente por questionários aplicados pelo Secretário da Casa Civil.

Art. 6º Casos omissos serão decididos pelo Secretário Municipal da Casa Civil.



Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 30 de agosto de 2011.

PEDRO PAULO CARVALHO TEIXEIRA

Secretário-Chefe da Casa Civil

D. O RIO 31.08.2011

ANEXO I

Metas da Secretaria Municipal da Casa Civil – Gestão 2011

Subsecretaria de Monitoramento de Resultados

1. Estabelecer até o final de 2011, acordos de Resultados entre a Prefeitura e 30 órgãos da administração direta e/ou indireta. (40%)
2. Monitorar metas e gerenciar iniciativas estratégicas durante o ano de 2011. (40%)
3. Desenvolver e publicar 2 boletins com dados do Cartão Família Carioca no ano de 2011. (20%)

Escritório de Gerenciamento de Projetos

1. Monitorar metas e gerenciar iniciativas estratégicas durante o ano de 2011. (100%)

Subsecretaria de Projetos Estratégicos, Concessões de Serviços Públicos e Parcerias Público-Privadas

1. Conclui o Projeto de Expansão do Saneamento da AP5 para concessão em 2011 – contrato assinado. (50%)
2. Concluir o projeto da Transolímpica para concessão em 2011– contrato assinado. (50%)

Subsecretaria de Assuntos Jurídicos

1. Estabelecer até o final de 2011, acordos de Resultados entre a Prefeitura e 30 órgãos da administração direta e/ou indireta. (20%)
2. Conclui o Projeto de Expansão do Saneamento da AP5 para concessão em 2011 – contrato assinado. (20%)
3. Conclui o Projeto de Expansão do Saneamento da AP5 para concessão em 2011 – contrato assinado. (20%).
4. Garantir maior rapidez na análise de consultas jurídicas. (10% dos processos em até 10 dias, 40% dos processos em até 15 dias e 95% em até 30 dias) (20%)
5. Entregar um contrato de monitoramento das Organizações Sociais (OS) para toda a Prefeitura. (20%)

Subsecretaria de Gestão de Gente

1. Cumprir o cronograma de atividades com os seguintes pesos:
 - a) Formação e desenvolvimento do grupo de líderes (40%)
 - b) Dimensionamento da demanda de Gente (10%)
 - c) Mapeamento de cargos estratégicos (20%)
 - d) Desenvolvimento do Programa de Capacitação Municipal (10%)
 - e) Implantação das Ferramentas de Cultura e do Comitê de Gestão de Gente (20%)

Subsecretaria de Gestão

1. Executar pelo menos 90% do valor reservado para investimentos no ano de 2011. (25%)
2. Executar 100% do valor de custeio do ano de 2011. (25%)
3. Implantar 335 novas câmeras de segurança em espaços públicos até 2011. (50%)

Subsecretaria de Governo

1. Garantir uma avaliação positiva (nota 8 a 10) do Prefeito do Município do Rio de Janeiro e do Secretário Chefe da Casa Civil em relação aos trabalhos da Subsecretaria. (100%)

Coordenadoria Especial de Assuntos Legislativos

2. Garantir uma avaliação positiva (nota 8 a 10) do Prefeito do Município do Rio de Janeiro e do Secretário Chefe da Casa Civil em relação aos trabalhos da Coordenadoria junto a Câmara dos Vereadores. (20%)
3. Entregar, ao final de janeiro de 2012, um relatório de indicações, um relatório de solicitações e um relatório de requerimento de informações da Câmara dos Vereadores. (40%)
4. Entregar um balanço gerencial do ano legislativo. (40%)

Ouvidoria Geral do Município

1. Manter em 143 solicitações solucionadas mensalmente pela Ouvidoria Geral, considerando que este alcançou patamar de 40% de crescimento, tomando como base o ano de 2010. (100%)

Coordenadoria Especial de Gestão Institucional

1. Realizar, até o final de 2011, 10 projetos da área de gestão institucional, que envolvam: (Construção de Cadeia de Valor; Modelagem de Processos; Planejamento Estratégico; Identidade Organizacional; Clima Organizacional; Diagnóstico Organizacional; 1746). (40%)
2. Atualizar, em até 24hs, a movimentação dos ocupantes dos Cargos Comissionados, após a publicação dos Atos no D.O. Rio. (20%)
3. Atender, em até 30 dias, 100% das demandas de Estruturação/Reestruturação Organizacional dos Órgãos da PCRJ. (40%)

Central Teletendimento da PCRJ – Central 1746

1. Aumentar o número de atendimentos remotos (internet e telefone) com avaliação positiva (boa ou ótima) para, pelo menos, 75 mil/mês até o final de 2011. (60%)
2. Inserir dentro da Central 1746 mais 10 órgão da Prefeitura. (40%)

Coordenação do Plano Estratégico

1. Finalizar o Plano Estratégico (2012/2016) até o final do ano de 2011. (100%)

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL						
Avaliado:		Avaliador:		Data:		
ITEM A AVALIAR	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO	ESCALA DE AVALIAÇÃO			
Resistência a Frustração	Tem habilidade em lidar com dificuldades e resiste a frustrações?		Tem pouca resistência a frustração, abatendo-se com facilidade quando se defronta com problemas.	Embora tenha pouca resistência a frustração, esforça-se para lidar com situações de conflito sem deixar o ambiente desconfortável.	Tem boa resistência a frustração, acreditando em seu potencial e superando obstáculos com confiança.	Acredita no seu potencial, superando obstáculos com confiança e resistindo a frustrações, contribuindo para disseminar o otimismo entre a equipe. (7,6 a 10)
	Nota Gestor (0 a 10):		(0 a 2,5)	(2,6 a 5)	(5,1 a 7,5)	(7,6 a 10)
Capacidade de Comunicação	Tem capacidade de se expressar e influenciar pessoas, agregando-as, ajudando-as a aprimorar seus conhecimentos e conduzindo-as a um objetivo comum?		Tem pouca habilidade em se comunicar. Passa pouca confiabilidade e clareza nas mensagens ao grupo, sendo pouco capaz de conduzi-lo a um objetivo comum.	Embora transmita credibilidade e tenha alguma habilidade em se comunicar, tem baixa capacidade de influenciar o grupo, conduzindo-o a um objetivo comum.	Tem boa habilidade em se comunicar, transmitindo credibilidade e confiança ao time. Sabe ouvir os integrantes da equipe e dar respostas consistentes, que contribuem para agregar e conduzi-los a um objetivo comum.	Tido como referência em confiabilidade, possui excelente capacidade de se comunicar, passando mensagens claras e ouvindo os integrantes da equipe. Influencia positivamente o ambiente de trabalho, agregando a equipe, de modo que a conduza a um objetivo comum. (7,6 a 10)
	Nota Gestor (0 a 10):		(0 a 2,5)	(2,6 a 5)	(5,1 a 7,5)	(7,6 a 10)
Nível de Energia	Tem alto nível energia?		Difícilmente se motiva. Acomodado com o status quo.	Motiva-se somente quando reconhecido ou pressionado pelo gestor. As vezes identifica oportunidades de melhoria em sua área.	É automatizado e busca eventualmente superar seus limites. Além de apontar o que pode melhorar em sua área, propõe soluções proativamente.	Focado no seu auto-desenvolvimento, sempre busca superar seus limites. Identifica oportunidades de melhoria, propõe soluções, oferece apoio e acompanha a implementação de projetos, inclusive em áreas que não lhe competem. (7,6 a 10)
	Nota Gestor (0 a 10):		(0 a 2,5)	(2,6 a 5)	(5,1 a 7,5)	(7,6 a 10)
Capacidade e Desenvolvimento Profissional	Tem interesse em se qualificar e aprimorar, pessoal e profissionalmente?		Tem pouco interesse em se qualificar e aprimorar, considerando que os conhecimentos adquiridos são suficientes para seu trabalho.	Realiza atividades de qualificação e aprimoramento, desde que indicadas por seus superiores, que contribuem para a melhoria de seu desempenho.	Tem interesse em se qualificar e aprimorar pessoal e profissionalmente, buscando melhorar sua formação de maneira sistemática, independente da orientação da organização.	Tem interesse em se qualificar e aprimorar pessoal e profissionalmente, buscando melhorar sua formação de maneira sistemática. Compartilha seus novos conhecimentos com o time, incentivando-o a crescer. (7,6 a 10)
	Nota Gestor (0 a 10):		(0 a 2,5)	(2,6 a 5)	(5,1 a 7,5)	(7,6 a 10)
Visão Sistêmica do Ambiente do Setor Público	Tem capacidade de perceber o ambiente de forma integrada e sistemática, tendo em conta a realidade do setor público no mundo?		Tem dificuldade em ver diferentes ângulos de uma questão, ficando preso ao seu ponto de vista e com pouca atenção ao que está sendo feito em outras organizações públicas. Trabalha de forma pouco integrada.	Percebe as questões por diferentes ângulos, embora não proponha soluções inovadoras para as mesmas. Atualiza-se a respeito das inovações do setor público, mas não se preocupa em fazer conexões com a realidade da PCRJ.	Analisa as questões por diferentes ângulos e propõe soluções alternativas para os problemas. Tem visão de conjunto, inserindo o município no contexto global. Mantém-se atualizado sobre as boas práticas do setor público, buscando aplicá-las na PCRJ.	Com visão sistêmica, observa a realidade por diferentes ângulos, propondo soluções alternativas, alinhadas a realidade da PCRJ e do cidadão. Atualiza-se em relação as boas práticas do setor público e busca aproveitá-las no seu dia-a-dia, além de incentivar a equipe a fazer o mesmo. (7,6 a 10)
	Nota Gestor (0 a 10):		(0 a 2,5)	(2,6 a 5)	(5,1 a 7,5)	(7,6 a 10)
Capacidade de Entrega	Entrega o que se espera dele?		Às vezes perde prazos acordados ou entrega com qualidade abaixo do esperado.	Cumpr prazos e a qualidade esperada das entregas somente quando tem apoio, acompanhamento e cobrança.	Frequentemente cumpre prazos e atende à qualidade das suas entregas sem precisar ser cobrado, atuando de forma independente.	Faz acontecer. Entrega mais, melhor e antes do que o combinado. Sempre é designado para resolver temas complexos e fora da normalidade. (7,6 a 10)
	Nota Gestor (0 a 10):		(0 a 2,5)	(2,6 a 5)	(5,1 a 7,5)	(7,6 a 10)
Planejamento e Acompanhamento dos Resultados	Delega, planeja e acompanha os resultados com a equipe?		Centraliza as responsabilidades e repassa tarefas, não programas ou projetos.	Delega metas alinhadas às suas, porém não investe no planejamento conjunto com a equipe e no acompanhamento sistemático.	Delega de maneira planejada, pactuando o que espera de cada um e discutindo as formas de atingir as metas, e acompanha os resultados ao término dos prazos estabelecidos.	Além da delegação planejada individual, promove o alinhamento entre todos os integrantes da equipe. Acompanha o programa de cada um de forma integral e sistemática. Atua proativamente para facilitar o trabalho. (7,6 a 10)
	Nota Gestor (0 a 10):		(0 a 2,5)	(2,6 a 5)	(5,1 a 7,5)	(7,6 a 10)
Líder que Forme Líderes	Constrói a Prefeitura para o futuro inspirando e formando novos líderes?		Formar novos líderes não está em suas prioridades. Age como se fosse insubstituível.	Pouco focado em atrair e desenvolver profissionais de alto potencial.	Forma novos líderes e os disponibiliza sempre que solicitado. Há evidências de profissionais formados para posições de liderança.	Busca ter pessoas melhores do que ele na equipe. Facilita e promove oportunidades de novos desafios e formação para os integrantes de sua equipe. Aplica-se em promover o alinhamento cultural e viver a Cultura da Prefeitura. (7,6 a 10)
	Nota Gestor (0 a 10):		(0 a 2,5)	(2,6 a 5)	(5,1 a 7,5)	(7,6 a 10)
Foco no Cidadão	Tem como objetivo final atender o cidadão em todas as suas demandas da melhor forma possível?		Não tem a satisfação do cidadão como objetivo final do seu trabalho e não reconhece que esta é a razão de ser da PCRJ.	Cumpr suas funções de acordo com o que é solicitado e de forma burocrática, mas sem se preocupar em fazer o que é melhor para o cidadão.	Cumpr o que é esperado de suas atividades, além de contribuir em outras áreas, entendendo que o atendimento ao cidadão deve ocorrer de toda forma. Cuida dos recursos públicos com austeridade e comedimento.	Dedica-se ao máximo à criação de valor sustentável, colocando a satisfação do cidadão como objetivo final de todas as suas ações. Coloca o longo prazo da Prefeitura antes das recompensas pessoais imediatas. (7,6 a 10)
	Nota Gestor (0 a 10):		(0 a 2,5)	(2,6 a 5)	(5,1 a 7,5)	(7,6 a 10)
PONTOS FORTES:						
ÁREAS DE ATENÇÃO:						
SUGESTÕES DE DESENVOLVIMENTO:						
DATAS E ASSINATURAS:						