



**RESOLUÇÃO SMF Nº 2.721**

**DE 08 DE MAIO DE 2012**

**Estabelece os critérios de avaliação de desempenho das áreas e servidores da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme Acordo de Resultados assinado com o Município do Rio de Janeiro, para o ano de 2012.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO a edição do Decreto nº 33.887 de 02 de julho de 2011;

CONSIDERANDO a assinatura do Acordo de Resultados celebrado entre o Município do Rio de Janeiro e a Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como interveniente a Secretaria Municipal da Casa Civil, para o ano de 2012;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO**

Art. 1º Fica regulamentada, através da presente Resolução, a distribuição da parcela de gratificação variável definida no Acordo de Resultados firmado entre a Secretaria Municipal de Fazenda e o Município do Rio de Janeiro, estabelecendo as metas e os critérios acordados entre a titular da pasta e os gestores dos órgãos fazendários para o ano de 2012.

§ 1º Os critérios a seguir discriminados são válidos para distribuição dos resultados atingidos, sejam eles quaisquer, conforme estabelecido no Acordo de Resultados firmado com o Município.

§ 2º Farão jus à gratificação a que se refere esta Resolução os servidores lotados na Secretaria de Fazenda que tenham completado, pelo menos, 3 (três) quartos de efetivo exercício no cargo, função ou gerência antes do seu afastamento, admissão ou licenciamento, medidos em número de dias.

§ 3º A gratificação variável constitui-se em parcela autônoma, não podendo servir de base de cálculo para gratificações por regime especial de trabalho, adicionais de tempo de serviço, ou qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 4º A gratificação variável de que trata esta Resolução será percebida pelo servidor no órgão fazendário no qual o mesmo estiver lotado ao final do período de avaliação de desempenho, nos termos deste Artigo, independentemente de seu órgão de origem.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES DOS TERMOS DESTA RESOLUÇÃO

Art. 2º Para fins desta Resolução são considerados:

- I - Período de Avaliação de Desempenho: 1º de Janeiro a 31 de Dezembro de 2012;
- II - Gestores: Subsecretários, Superintendentes, Assessor-Chefe da Comunicação Social, Presidente do Conselho de Contribuintes e Ouvidora;
- III - Metas Setoriais: metas acordadas entre a Secretária de Fazenda e os gestores de cada área, com a descrição dos critérios para distribuição da gratificação variável da área ou órgão fazendário correspondente;
- IV - Área ou Órgão Fazendário: Gabinete da Secretária, Subsecretaria de Gestão, Subsecretaria de Tributação e Fiscalização, Superintendência do Tesouro Municipal, Superintendência de Orçamento, Superintendência de Patrimônio Municipal, Assessoria de Comunicação Social, Ouvidoria e Conselho de Contribuintes;
- V - Gratificação-base: Remuneração referente à nota alcançada pela SMF no Acordo de Resultados celebrado com o Município, obtida pela razão entre o montante variável a ser distribuído e a folha base da Secretaria;
- VI - Custo de área: Valor total da folha salarial dos servidores lotados na respectiva área ou órgão fazendário, e conforme estabelecido no art 1º desta Resolução;

VII - Remuneração dos Gestores: somatório das remunerações dos gestores fazendários, de acordo com as notas ajustadas de suas respectivas áreas.

### CAPÍTULO III

#### DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS ÁREAS FAZENDÁRIAS

Art. 3º Os critérios para mensuração do desempenho de cada área ou órgão fazendário foram acordados com a titular da pasta e estão descritos no Anexo I da presente Resolução.

§ 1º Dependendo do desempenho de cada área, será atribuída nota que poderá variar de 2 (dois) a 10 (dez) sendo calculada como a média ponderada do peso de cada meta por sua respectiva nota.

§ 2º A Secretária Municipal de Fazenda poderá aplicar fator de ajuste de até 20% nas notas atingidas por cada área, utilizando critérios tais como a participação direta nas metas da SMF estabelecidas no Acordo de Resultados com o Município (“Nota Ajustada” – NotaAj). A fim de manutenção da transparência no processo, as notas ajustadas serão anunciadas aos gestores no prazo de até 3 (três) meses após o final do período de avaliação.

§ 3º O percentual a receber de cada órgão fazendário (i) será a média ponderada de sua Nota Ajustada por seu respectivo custo, de tal forma que:

$\%i = \% \text{ da gratificação variável da SMF distribuído à área "i"}$

### CAPÍTULO IV

#### DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO GERAIS E DOS GESTORES

Art. 4º Os servidores lotados nos órgãos fazendários poderão ser contemplados com a gratificação de que trata esta Resolução, nas condições do Decreto nº 33.887 de 2 de julho de 2011.

§ 1º A titular da pasta e a Assessoria Especial do Gabinete da Secretaria de Fazenda receberão a gratificação-base da SMF; os demais gestores receberão a gratificação

referente à nota ajustada de suas respectivas áreas. A Secretária Municipal de Fazenda poderá aplicar fator de ajuste de até 20% nas notas de gestores e assessores, através de critérios tais como desempenho, criatividade da proposta de avaliação, dentre outros, alterando suas remunerações de maneira correspondente.

§ 2º A remuneração dos gestores, referente à nota ajustada de suas áreas, conforme definido nos arts. 2º e 3º desta Resolução, será utilizada para propiciar a redistribuição dos valores de gratificação variável dos mesmos, caso haja a aplicação do fator de ajuste mencionado no parágrafo anterior.

§ 3º A gratificação variável, regulamentada por esta Resolução, a que cada servidor fará jus independe de cargo, carreira ou se o mesmo ocupa ou não cargo comissionado ou função gratificada, devendo ser aplicados critérios de desempenho quantitativos e qualitativos na avaliação por parte de cada gestor.

§ 4º A remuneração básica que deve ser esperada para todos os servidores é de 0,5 salário, valor referente à parcela fixa definida no Decreto nº 33.887 de 02 de julho de 2011, e que não é objeto desta Resolução.

§ 5º Os gestores fazendários deverão realizar reuniões periódicas (sugere-se pelo menos trimestrais) com suas equipes para que sejam passadas a todos as análises de desempenho e avaliações parciais, além das metas da secretaria como um todo.

§ 6º Cada gestor fazendário deverá avaliar os demais, através de formulário de Avaliação Cruzada, constante do Anexo II. As avaliações poderão ser usadas pela titular da pasta no cálculo das notas ajustadas.

## CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE CADA SERVIDOR

Art. 5º Deverão ser obedecidos critérios quantitativos e qualitativos na avaliação individual de gerentes e servidores ligados a suas áreas, sendo comum a todos aqueles lotados na SMF indicadores de comprometimento e performance de produtividade.

§ 1º Os indicadores de comprometimento serão estabelecidos a partir da avaliação de elementos a seguir descritos a título exemplificativo nas alíneas que seguem podendo ser considerados outros que os gestores ou equivalentes julgarem pertinentes:

- a) Cumprimento de prazos estabelecidos
- b) Iniciativa
- c) Auxílio no trabalho dos servidores de sua Área

§ 2º Os indicadores de performance de produtividade serão estabelecidos a partir da avaliação de elementos a seguir descritos a título exemplificativo nas alíneas que seguem podendo ser considerados outros que os gestores ou equivalentes julgarem pertinentes:

- a) Efetividade na solução de problemas
- b) Geração de receita (quando aplicável)
- c) Criatividade
- d) Organização e planejamento
- e) Relacionamento interpessoal
- f) Potencial de desenvolvimento

§ 3º Todos os servidores serão avaliados pelos seus respectivos superiores imediatos quaisquer que sejam as denominações de cargos ou posições hierárquicas.

§ 4º O Anexo II desta Resolução contém dois modelos de avaliação, um para avaliação dos gerentes e outro para avaliação dos servidores, que deverão ser utilizados pelas unidades administrativas da SMF, salvo se utilizarem formulários de conteúdo similar e aprovados pelo Comitê de Avaliação.

I - Os gestores, seus coordenadores e gerentes poderão escolher indicadores adicionais para mensuração do desempenho dos servidores de suas áreas.

II - Os gestores que optarem por utilizar formulários diversos daqueles publicados no Anexo II, bem como por escolher indicadores adicionais, deverão comunicá-los de forma transparente às suas equipes, inclusive por meio de Portaria ou ato similar publicado no Diário Oficial do Município.

§ 5º Os critérios de distribuição dos valores financeiros merecidos pelos servidores de suas áreas foram acordados entre os gestores fazendários e a titular da pasta, e estão dispostos nesta Resolução.

§ 6º Os gestores fazendários poderão aplicar fator de ajuste de até 20% nas notas de seus setores bem como de seus coordenadores, gerentes e servidores.

I - As notas individuais a serem enviadas a titular da pasta serão as notas finais, após eventual ajuste realizado pelos gestores.

II - Os gestores poderão utilizar este dispositivo para valorizar aqueles servidores que participarem de monitoria de treinamento interno, participarem com sugestões da ouvidoria de ideias, bem como demonstrarem outras iniciativas de destaque e proatividade.

§ 7º Aqueles servidores com desempenhos diferenciados poderão receber até 2 salários, somadas as parcelas fixa e variável de gratificação, sendo vedada a aplicação de notas iguais a todos os servidores de cada área fazendária e/ou de cada coordenadoria ou gerência.

§ 8º Ao final do período de avaliação, os gestores fazendários deverão observar a distribuição das notas de suas equipes, ajustando-as para que haja um coeficiente de variação mínimo de 10%, antes de seu envio ao Comitê de Avaliação. O coeficiente de variação é dado pela divisão do desvio-padrão pela média aritmética simples das notas.

§ 9º Fará jus à parcela variável prevista no art. 1º desta Resolução o servidor que obtenha nota individual igual ou superior a 3,0, obtida através de aplicação do formulário descrito no Anexo II.

§ 10. Fica facultado aos gestores excluir do recebimento da gratificação variável os servidores com notas individuais obtidas através da aplicação do formulário descrito no Anexo II (ou outras formas de avaliação individual adotadas pelos gestores conforme estabelecido no § 4º) inferiores a 5,0.

## CAPÍTULO VI DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO

Art. 6º O Comitê de Avaliação é responsável por consolidar as avaliações dos gestores, podendo sugerir mudanças na distribuição proposta pelos mesmos, desde que dentro dos critérios estabelecidos pelas áreas e respeitando o descrito no Decreto nº 33.887 de 02 de julho de 2011.

§ 1º O Comitê poderá se reunir individualmente com cada gestor antes do envio das avaliações finais.

§ 2º Ao final do período de avaliação, cada gestor fazendário deverá encaminhar à titular da pasta e à presidência do Comitê de Avaliação, junto com as notas de seus servidores, relatório privado com descrições das atividades realizadas por suas áreas, auto-avaliação e seus comentários sobre o desempenho dos demais gestores referente à fase de mensuração considerada.

§ 3º Fica estabelecido o prazo máximo de 2 (dois) meses após o final do ano de 2012 para envio de todas as avaliações finais à titular da pasta e de sugestões de eventuais alterações à presente resolução para o próximo período de avaliação (2013).

## CAPÍTULO VII DA NOTA FINAL DE CADA SERVIDOR

Art. 7º A Nota Final individualizada de cada servidor será definida seguindo o disposto no art. 5º da presente Resolução.

§ 1º A Nota Final será contabilizada com apenas uma casa decimal, havendo arredondamento para baixo no caso de 10 a 49 centésimos, ou para cima quando entre 50 e 99 centésimos.

§ 2º Em função da Nota Final alcançada por cada servidor, sua gratificação variável será definida como proporção da remuneração de sua área, da forma como descrita no art. 3º desta Resolução.



Art. 8º A Ouvidoria fará relatórios das demais áreas fazendárias com base nos atendimentos do exercício, que contarão nos critérios considerados pela Secretária Municipal de Fazenda para atribuição das notas finais ajustadas das mesmas.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 9º Da gratificação variável da SMF será retirado o valor necessário à premiação dos gerentes de projetos e suas respectivas equipes, cuja regulamentação detalhada obedecendo os preceitos dispostos no Acordo de Resultados assinado com o Município do Rio de Janeiro, para o ano de 2012, deverá ser objeto de Resolução da SMF específica.

Art. 10. O percentual da gratificação variável a receber por cada órgão fazendário será aplicado ao valor da gratificação variável da SMF após cálculo da premiação a que se refere o art. 9º desta Resolução.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**EDUARDA CUNHA DE LA ROCQUE**

D. O RIO 09.05.2012

**ANEXO I – METAS DAS ÁREAS FAZENDÁRIAS**  
**SUBSECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>SUBTF - Subsecretaria de Tributação e Fiscalização</b>												
1. Receita Tributária Total (excluindo o Imposto Sobre a Renda e Proventos)	Aumentar a Receita Tributária real (excluindo o Imposto Sobre a Renda e Proventos)	Relatório de Arrecadação	R\$ milhões	6.166	2011	80%	6.844,7	6.937,2	7.029,7	7.122,2	7.399,7	
2.CPF cadastrados na NFSe	Aumentar o número de CPFs cadastrados no sistema de Notas Fiscais eletrônicas.	Relatório do sistema NFSe	UNID	139.726	2011	10%	140.000	160.000	180.000	200.000	290.000	
3 - Leis Tributárias Municipais Consolidadas	Consolidar as Leis Tributárias Municipais	Expediente de encaminhamento de minuta do ato normativo ao Prefeito	Data	NE	NE	10%	31/03/13	28/02/13	31/01/13	31/12/12	30/11/12	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>Representantes da Fazenda</b>												
1. Solução dos processos	A solução de processos engloba promoções, exigências, saneamentos, Pedidos de Reconsideração, Recursos Especiais e contrarrazões	Relatório feito pelo setor	%	NE	2011	100%	340	360	380	400	448	
<b>SUBTF – Assessoria</b>												
1.Nova Estrutura Administrativa da SUBTF	Propor nova estrutura administrativa para SUBTF, mais eficiente, sem aumento de custos	Documento de entrega formal da proposta ao gestor da SUBTF	data	NE	NE	50%	31/03/13	28/02/13	31/01/13	31/12/12	30/11/12	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>SUBTF – Assessoria</b>												
2. Novas Instalações	Elaborar projeto com solução (ões) para as questões de falta de espaço da SUBTF. O projeto deverá conter detalhamento do escopo, dos custos, dos prazos de execução e plano de implementação de cada uma das soluções apresentadas	Relatório de avaliação do projeto, justificando a nota dada ao projeto, elaborado pelo gestor da SUBTF	Nota qualitativa a ser dada pelo gestor	NE	NE	50%	2	4	6	8	10	
<b>CIP – Coordenadoria do IPTU</b>												
1. Receita do IPTU	Aumentar a receita do IPTU + TCLD	Relatório de arrecadação divulgado pelo "Rio Transparente", em <a href="http://riotransparente.rio.rj.gov.br">http://riotransparente.rio.rj.gov.br</a>	R\$ milhões	1.764	2011	80%	1.811	1835	1860	1884	1958	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIP – Coordenadoria do IPTU</b>											
2. Cobrança	Aprovar o plano de trabalho para implantação da cobrança unificada, definindo os objetos que serão necessários para implantação (considerando que será utilizada o e-Portal)	Plano de trabalho aprovado pelo gestor da SUBTF	%	NE	NE	20%	Plano aprovado até 30/11/12	Plano aprovado até 31/10/12	Plano aprovado até 30/09/12	Plano aprovado até 31/08/12	Colocação em produção de qualquer objeto do projeto
<b>CIP 1</b>											
1.Solução de processos	Solução de 90 % dos processos recebidos até 31/10/2012	Relatório 4180 do SICOP (Cód.04190350 e 04190355)	%	NE	NE	60%	60	70	80	90	100

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
2. Atendimento prioritário	Solução de todos os processos de atendimento prioritário recebidos até agosto	Relatório do Sistema de prioridade	Data de entrada	NE	NE	40%	31/05/2012	30/06/2012	31/07/2012	31/08/2012	30/09/2012
<b>GRUPO ATENDIMENTO (CIP-2, SAC, SAD atendimento)</b>											
1. Alteração de proprietário e de endereço de correspondência	Digitar 95% das alterações de proprietário e de endereço de correspondência que derem entrada até 30 de novembro	Relatório do setor	%	95	2011	20%	80	85	90	95	100
2. Tempo de atendimento	Manter o tempo de atendimento (em vista da redução do nº de servidores de 5 para 4)	Relatório do CACCIP	minutos	16	2011	25%	19	18	17	16	15

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
3. Envio de correspondências	Envio de correspondências dos processos encaminhados ao órgão até 30/11	Relatório do DCP	Data de entrada e %	NE	NE	25%	80% dos processos recebidos até 15/11	90% dos processos recebidos até 15/11	100% dos processos recebidos até 15/11	100% dos processos com guia recebidos até 30/11	100% dos processos recebidos até 30/11
4. Mutirão de processos nas SAD	Resolução de 90% dos processos enviados às SAD pela Coordenação	Relatórios de envio e de finalização	%	NE	NE	30%	60	70	80	90	100
<b>CIP 3</b>											
1. Solução de processos	Resolução de 90% dos processos de alegação de pagamento saneados para o setor ou autuados recebidos até agosto	Relatório 3100 do SICOP	%	NE	NE	60%	60	70	80	90	100

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
2.Atendimento prioritário	Solução de todos os processos recebidos até agosto	Relatório 3100 do SICOP	data	NE	NE	40%	31/05/12	30/06/12	31/07/12	31/08/12	30/09/12
<b>CIP 4</b>											
1.Atualização de dados cadastrais	Solução dos dados cadastrais de 90% dos processos 04/99 (valor venal) que entrarem até setembro de 2012	Relatório 3100 do SICOP	%	NE	NE	50%	60	70	80	90	100
2.Solução de Processos	Solução de 90% dos processos que entrarem até setembro de 2012	Relatório 4180 do SICOP (Entrada x Saída Cód. 04191000)	%	NE	NE	50%	60	70	80	90	100
<b>CIP 5</b>											
1.Inclusão Predial	Solução de processos de inclusão predial	Relatório do SICOP e Listagem do setor	UNID	NE	NE	50%	350	400	450	500	600

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIP 5</b>											
2. Recadastramento	Recadastramento de 90% das unidades prediais identificadas no GEO I referentes a 2 bairros da Ilha do Governador	Relatório do setor	%	NE	NE	50%	60	70	80	90	100
<b>CIS – Coordenadoria do ISS</b>											
1. Receita do ISS + Taxas	Aumentar a receita do ISS + taxas	Relatório de arrecadação divulgado pelo "Rio Transparente", em <a href="http://riotransparente.rio.rj.gov.br">http://riotransparente.rio.rj.gov.br</a>	R\$ milhões	3.812	2011	80%	4.378,6	4.437,8	4.497	4.556,2	4.733,7

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIS – Coordenadoria do ISS</b>											
2. Cobrança	Aprovar o plano de trabalho para implantação da cobrança unificada, definindo os objetos que serão necessários para implantação (considerando que será utilizada o e-Portal)	Plano de trabalho aprovado pelo gestor da SUBTF	%	NE	NE	20%	Plano aprovado até 30/11/12	Plano aprovado até 31/10/12	Plano aprovado até 30/09/12	Plano aprovado até 31/08/12	Colocação em produção de qualquer objeto do projeto
<b>CIS 1</b>											
1. Utilização da Ferramenta de Acompanhamento de Resultados	Emissão de relatórios com análise dos desvios apontados pela ferramenta de acompanhamento. Complementar a análise com propostas de correção dos desvios, quando cabível.	Quantidade de relatórios com a análise e as propostas de correção	UNID	12	2011	50%	7	8	9	10	12

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>CIS 1</b>												
2. Ações Fiscais	Executar programa fiscal elaborado pela Gerência de Planejamento, com abrangência de contribuintes que representem 20% da arrecadação total de ISS na F/SUBTF/CIS-1	Somatório dos recolhimentos de ISS efetuados pelas empresas fiscalizadas em relação ao ISS total da Gerência (ano-base 2011)	%	NE	2011	50%	16%	17%	18%	19%	20%	
<b>CIS 2</b>												
1. Utilização da Ferramenta de Acompanhamento de Resultados	Emissão de relatórios com análise dos desvios apontados pela ferramenta de acompanhamento. Complementar a análise com propostas de correção dos desvios, quando cabível	Quantidade de relatórios com a análise e as propostas de correção	UNID	12	2011	50%	7	8	9	10	12	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>CIS 2</b>												
2. Ações Fiscais	Executar programa fiscal elaborado pela Gerência de Planejamento, com abrangência de contribuintes que representem 20% da arrecadação total de ISS na F/SUBTF/CIS-2	Somatório dos recolhimentos de ISS efetuados pelas empresas fiscalizadas em relação ao ISS total da Gerência (ano-base 2011)	%	NE	2011	50%	16%	17%	18%	19%	20%	
<b>CIS 3</b>												
1. Utilização da Ferramenta de Acompanhamento de Resultados	Emissão de relatórios com análise dos desvios apontados pela ferramenta de acompanhamento. Complementar a análise com propostas de correção dos desvios, quando cabível.	Quantidade de relatórios com a análise e as propostas de correção	UNID	12	2011	30%	7	8	9	10	12	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIS 3</b>											
2. Ações Fiscais	Executar programa fiscal elaborado pela Gerência de Planejamento, com abrangência de contribuintes que representem 20% da arrecadação total de ISS na F/SUBTF/CIS-3	Somatório dos recolhimentos de ISS efetuados pelas empresas fiscalizadas em relação ao ISS total da Gerência (ano-base 2011)	%	NE	2011	35%	16%	17%	18%	19%	20%
3. Ações Fiscais do PROBAN	Conclusão das ações fiscais referentes ao 1º e 2º semestre de 2008	Verificar na "Controle PROBAN 2008", gravada em U:\CIS\PROBAN\PROBAN Acompanhamento, o percentual de conclusão de ações fiscais sobre as Instituições Financeiras que entregaram dados do ano-calendário 2008	%	NE	2011	35%	60	70	80	90	100

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIS 4</b>											
1. Utilização da Ferramenta de Acompanhamento de Resultados	Emissão de relatórios com análise dos desvios apontados pela ferramenta de acompanhamento. Complementar a análise com propostas de correção dos desvios, quando cabível.	Quantidade de relatórios com a análise e as propostas de correção	UNID	12	2011	50%	7	8	9	10	12
2. Ações Fiscais	Executar programa fiscal elaborado pela Gerência de Planejamento, com abrangência de contribuintes que representem 20% da arrecadação total de ISS na F/SUBTF/CIS-4	Somatório dos recolhimentos de ISS efetuados pelas empresas fiscalizadas em relação ao ISS total da Gerência (ano-base 2011)	%	NE	2011	50%	16%	17%	18%	19%	20%

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIS 5</b>											
1. Constituição de créditos de TIS	Efetuar lançamento de TIS, apurados mediante rotina do SINAÉ, referente aos inadimplentes do exercício de 2007	Relatório SINAÉ	%	NE	2011	35%	80	85	90	95	100
2. Mutirão de Processos de Impugnação da TIS/TOAP	Instrução e tramitação de processos de cobrança da TOAP de 2004 e TIS 2005	Relatório de processos de cobrança.	%	NE	2011	35%	70	75	80	85	90
3. TLE de Microempresa	Lançamento das TLE de 2008, devidos pelas ME indevidamente enquadradas em face do Simples Nacional	Nº de lançamentos competência 2007 / nº de ME indevidamente enquadradas	%	NE	2011	30%	80	85	90	95	100

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIS 6</b>											
1. Solução de processos	Medir a melhoria do desempenho na solução de processos	Quantidade de processos com despacho de decisão em 2012 / qtd processo que deram entrada durante o exercício de 2012	(Contagem com base no sistema do SICOP - relatório 3110)	%	97	2011	50%	70	75	80	85
2. Nota Fiscal Eletrônica	Gerenciar a concessão de acesso (senha web), através da Medição da quantidade de senhas desbloqueadas em 2011 (pessoas físicas e jurídicas)	Relatório emitido pelo próprio sistema de Nota Fiscal Eletrônica	UNID	12.870	2011	50%	4.500	5.000	5.500	6.000	7.000
<b>CIS 7</b>											
1. Nota de Débito	Notas de débito preparadas, emitidas e transmitidas, na Gerência de Cobrança, seja de ISS ou de taxas	Quantidade total emitida no ano de referência, pelo procedimento manual e pelo procedimento em lotes.	Serão computadas apenas as notas de débito efetivamente transferidas para o Sistema DAM, porém, independente da inscrição em Dívida Ativa	UNID	11.582	2011	65%	5.000	7.000	9.000	11.000

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIS 7</b>											
2. Administração do Lançamento da TIS	Recepção dos processos coletivos de lançamento, realização de testes de simulação, transferência de dados para o SINAÉ, prestação de informações, etc.	Percentual de conclusão dos trabalhos em relação aos lançamentos efetuados pela F/SUBTF/CIS-5, considerando-se os arquivos válidos recepcionados até 30/11/2012. Serão computadas as notas de lançamento (NL) contidas nos processos coletivos recebidos na Gerência de Cobrança, até 30/11/2011, com dados válidos. Caso as NL tenham sido recebidas pela Gerência de Cobrança após 30/11/2011, a meta do item 1 passará a ter peso integral, equivalendo a 100%.	%	100	2011	35%	80	85	90	95	100

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIS 8</b>											
1. Índice de resolução dos processos de visto fiscal	Resolução e encaminhamento dos processos de verificação fiscal formados na Gerência, dos enviados por órgãos da SMF e dos enviados por outros órgãos externos	Total do número de Saída/Total do número de Entrada de Processos x 100 (Cód. 04251250)	%	NE	2011	100%	72%	73%	74%	75%	80%
<b>CIS 9</b>											
1. Programação de Ações Fiscais	Elaboração de programa de fiscalização, com abrangência de empresas que representem 20% da arrecadação total de ISS de cada Gerência de Fiscalização	Somatório dos recolhimentos de ISS efetuados pelas empresas incluídas no programa em relação ao ISS total de cada Gerência de Fiscalização (ano-base 2011)	Data	NE	2011	50%	15/07/2012	30/06/2012	15/06/2012	31/05/2012	15/05/2012

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIS 9</b>											
2. Utilização da Ferramenta de Acompanhamento de Resultados	Internalizar o método de acompanhamento de resultados disponibilizado pela consultoria contratada, realizando relatórios de acompanhamento	Relatório do setor, indicando o número de relatórios de acompanhamento da arrecadação	UNID	12	NE	50%	7	8	9	10	12
<b>CIT</b>											
1. Receita do ITBI	Aumentar a receita do ITBI	Relatório de arrecadação divulgado pelo "Rio Transparente", em <a href="http://riotransparente.rio.rj.gov.br">http://riotransparente.rio.rj.gov.br</a>	R\$ mil	590,0 (+IPCA-E de 6,55%)	2011	80%	655	663,8	672,6	681,5	708
2. Cobrança	Aprovar o plano de trabalho para implantação da cobrança unificada, definindo os objetos que serão necessários para implantação (considerando que será utilizada o e-Portal)	Plano de trabalho aprovado pelo gestor da SUBTF	%	NE	NE	20	Plano aprovado até 30/11/12	Plano aprovado até 31/10/12	Plano aprovado até 30/09/12	Plano aprovado até 31/08/12	Colocação em produção de qualquer objeto do projeto

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>GAT</b>												
1. Sistema de Planta de Valores	Institucionalizar a ferramenta de Planta de Valores (módulo Avaliação Global)	Documento da 3ª Gtil atestando que o sistema está em produção	Data	NE	NE	40%	Em produção até 28/02/13	Em produção até 31/01/13	Em produção até 31/12/12	Em produção até 30/11/12	Em produção até 31/10/12	
2. Análise Técnica em Processos de impugnação do Valor Venal do IPTU	Instruir para julgamento pela F/SUBTF/CRJ os processos de Impugnação do Valor Venal, abertos em 2012 e postos a disposição do GAT até 30/09/2012.	Confronto, através de arquivos do DCP, entre os processos disponíveis para o GAT no final de setembro /2012 e no final de dezembro/ 2012	UNID	NE	NE	30%	60	50	45	40	30	
3. Parecer em Processos de impugnação do Valor Venal do IPTU	Instruir para julgamento pelo F/CCM os processos de Impugnação do Valor Venal, abertos em 2012 e postos a disposição do GAT até 30/09/2012.	Confronto, através de arquivos do DCP, entre os processos disponíveis para o GAT no final de setembro /2012 e no final de dezembro/ 2012	UNID	NE	NE	30%	60	50	45	40	30	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>ART</b>												
1. Acréscimos Moratórios relativos ao ICMS e IPVA	Processo para recebimento de repasse de moras referentes ao ICMS e IPVA.	Apuração do valor recebido ou comprometimento do Estado com o repasse de valores. (Decreto nº 42516/10)	R\$ mil	56.779	2011	60%	47.116	50.337	53.558	56.779	60.000	
2. Planilha com Estudo de Previsão das Receitas Transferidas	Elaborar metodologias de análises econômicas.	Indicadores Econômicos e Informações de previsão de receitas repassadas pela União e Estado	Data	30/09/12	2011	40%	15/02/13	30/01/13	15/01/13	30/12/12	30/11/12	
<b>CRJ</b>												
1. Solução de processos	Reduzir o estoque de processos pendentes de solução	Relatório F/CIN/DDS CTP 4470 e CTP 4380	UNID	1.221	31/12/2011	60%	1.500	1.400	1.300	1.200	1.100	
2. Solução de processos do IPTU de impugnação de valor venal	Resolver os processos de impugnação de valor venal recebidos até 31/10/2012	Relatório F/CIN/DDS CTP 4410	%	100	2011	40%	60	70	80	90	100	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CET</b>											
1. (CET-1)	Processos resolvidos	Medir solução de processos	Relatório SICOP 04240114	UNID	2.815	2011	50%	2.100	2.200	2.300	2.400
2. (CET-2)	Leis Tributárias Municipais Consolidadas	Consolidar as Leis Tributárias Municipais	Expediente de encaminhamento de minuta do ato normativo ao gestor da SUBTF	Data	NE	NE	25%	31/02/13	28/01/12	31/12/12	31/11/12
3. (CET-2)	Multa Moratória	Modificar a legislação inerente à cobrança de multa moratória dos tributos	Expediente de encaminhamento de minuta do ato normativo ao gestor da SUBTF	Data	NE	NE	25%	30/09/12	31/08/12	31/07/12	30/06/12

## SUBSECRETARIA DE GESTÃO

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>SUBG – Subsecretário de Gestão</b>												
1. Resultado dos indicadores da GRH	Resultado dos indicadores da GRH	Resultado médio dos indicadores do setor	UNID	9,9	2011	35%	2	4	6	8	10	
2. Resultado dos indicadores da GIL	Resultado dos indicadores da GIL	Resultado médio dos indicadores do setor	UNID	10,0	2011	35%	2	4	6	8	10	
3. Resultado dos indicadores da Assessoria Administrativa	Resultado dos indicadores da Assessoria Administrativa	Resultado médio dos indicadores do setor	UNID	9,0	2011	20%	2	4	6	8	10	
4. Resultado dos indicadores do escritório de gestão de projetos	Resultado dos indicadores do escritório de gestão de projetos	Resultado médio dos indicadores do setor	UNID	9,3	2011	10%	2	4	6	8	10	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>Apoio Administrativo</b>												
1. Dedicção e compromisso com a instituição	Medir a responsabilidade e assiduidade	a e	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretária, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	9,2	2011	15%	2	4	6	8	10
2. Conhecimento do trabalho	Medir através de questionário	de	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretária, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	8,8	2011	15%	2	4	6	8	10
3.Auto-desenvolvimento	Medir através de questionário	de	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretária, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	8,8	2011	10%	2	4	6	8	10

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>Apoio Administrativo</b>												
4. Qualidade e produtividade	Medir através de questionário	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretária, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	9,0	2011	15%	2	4	6	8	10	
5. Disciplina e relacionamento interpessoal	Medir através de questionário	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretária, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	8,9	2011	15%	2	4	6	8	10	
6. Iniciativa	Medir através de questionário	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretária, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	8,9	2011	15%	2	4	6	8	10	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>Apoio Administrativo</b>												
7. Domínio das ferramentas de edição de texto, correio eletrônico e planilhas eletrônicas, disponibilizadas pela Instituição	Medir através de questionário	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretária, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	8,9	2011	15%	2	4	6	8	10	
<b>Assessoria</b>												
1. Documentos despachados	Medir o percentual de processos que são despachados em relação ao total de documentos que dão entrada na Assessoria	(qtd processos que saíram+extraviados) / qtd processos entraram, no mesmo período)*100 (relatório do SICOP)	%	102	2011	50%	98	100	101	102	104	
2. Implantação do FUSION	Homologar os 2 fluxos do Patrimônio (remição de foro e transferência de foreiro) na solução de GED e Workflow FUSION	Relatório emitido pelo usuário com a situação do projeto ou Termo de aceitação emitido pelo usuário	NE	NE	2011	50%	Em fase de desenvolvimento da solução	Em fase de testes	1 fluxo homologado em ambiente e de desenvolvimento	2 fluxos homologados em ambiente e de desenvolvimento	Homologado em ambiente e de produção	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>GRH – Gerência de Recursos Humanos</b>											
1. Execução orçamentária	Executar o orçamento previsto para a capacitação, no PT SMF.	Relatório	UNID	NE	NE	35%	50%	60%	70%	80%	90%
2. Abono Permanência e Isenção Previdenciária	Criar mecanismo para identificar os servidores com direito aos benefícios	Informação da GRH	UNID	NE	NE	35%	31/03/12	28/02/13	31/01/13	31/12/12	30/11/12
3. Grau de manualização dos processos de trabalho	Manualizar os processo de trabalho da GRH	Informação da GRH	Nº de processos existentes passíveis de manualização / processo manualizados.	49	NE	30%	25%	30%	40%	50%	60%
<b>GIL – Gerência de Infraestrutura e Logística</b>											
1. Eficiência na Gestão da Despesa	Executar no mínimo 80% do valor reservado para custeio operacional até o mês de Nov/2012.	(Despesa Liquidada / Dotação Atualizada) * 100	%	70	2011	70%	65	70	75	80	90

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>GIL – Gerência de Infraestrutura e Logística</b>											
2. Tempo de atendimento	Reduzir em 15% o tempo médio de atendimento do Faz Fácil que atualmente é de 17,8 e deverá chegar a 15,13 dias	Quantidade de dias para solução dos pedidos (Média aritmética da média de dias para atendimento de pedido por tipo) - Relatório do Faz Fácil	dias	17,8	2011	20%	23,1	21	18,9	17,8	15,13
3. Atendimento das Demandas	Medir o grau de cumprimento das demandas	Medir a capacidade de atendimento que será obtido através do número de atendimentos /número de solicitações por mês.	%	97,3	2011	10%	65	70	75	80	85
<b>EP – Escritório de Projetos</b>											
1. Gestão de projetos	Dar publicidade na intranet à metodologia e a toda a documentação dos projetos	Relatório do EP	%	NE	NE	40%	Publicar a Metodologia	Publicar a documentação dos projetos entregue ao EP	Publicar Metodologia e documentação de projetos entregue ao EP	Publicar Metodologia, documentação dos projetos e relatórios de acompanhamento dos projetos	Publicar Metodologia, documentação dos projetos e relatórios de acompanhamento dos projetos e capacitar os gerentes que ainda não fizeram curso

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>EP – Escritório de Projetos</b>											
2. Apresentações	Elaboração da apresentação/relatório mensal do acompanhamento dos projetos	Relatório do EP	UNID	13	2011	60%	6	8	10	12	14

## SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>SPA – Superintendência de Patrimônio</b>											
1. Receita Patrimonial	Aumentar a Receita Patrimonial	CGM (SIG)	R\$ Milhões	128,2	2011	75%	60	80	100	120	160
2. Desapropriações	Realizar o pagamento de 95% dos processos de desapropriações encaminhados a SMF dentro do prazo de 30 dias.	Relatório F/SPA	%	NE	NE	25%	80	85	90	95	98

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>SPA – Assessoria</b>											
1. Alienação de Imóveis	Licitare os seguintes imóveis: “Anglo Americano”, “Ribalta II”, “Rio Mar” e “Centro Metropolitano”. A meta será definida por Pontos distribuídos por imóvel alienado, segundo o seu impacto na arrecadação (total = 10,0):	Anglo Americano = 1,2	Ribalta II = 1,4	Rio Mar = 0,7	Centro Metropolitano = 6,7	Relatório final de imóveis alienados	UNID	2	(Recreio Shopping – R\$ 20 milhões)	2011	70%
2. Tempo de Tramitação dos Processos	Manter ou diminuir o tempo médio de tramitação dos processos da assessoria.	Sistema de workflow	Dias	12	2011	20%	25	20	15	12	9
3. Treinamento e Capacitação	Treinar e capacitar os funcionários, para que possam desempenhar melhor o seu papel.	Relatório de Média de horas por funcionário no ano	Horas/ano	NE	NE	10%	4	6	8	10	15

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>SPA - Escritório de Projetos</b>											
1. Recadastramento Imobiliário	Receber as pastas documentais de imóveis recadastrados, entregues até 31/12/2012, proporcionalmente ao prazo estipulado no cronograma, onde deveriam ser entregues 16.010 pastas.	% dos entregáveis do projeto efetivamente executado	%	NE	NE	30%	40	50	60	80	100
2. Contratar Sistema de Gestão	Assinar termo para contratação do sistema de gestão.	Data de assinatura do contrato	Data	NE	NE	30%	3/11/12	31/10/12	30/09/12	31/08/12	31/07/12
3. Desenvolvimento do Sistema de Gestão	Atender ao cronograma estipulado no plano de trabalho, após a contratação, obtendo um percentual de produtos entregues até 31/12/2012	% de execução do Cronograma do projeto	%	NE	NE	30%	20	30	40	50	70

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>SPA - Escritório de Projetos</b>												
4. Treinamento e Capacitação	Treinar e capacitar os funcionários, para que possam desempenhar melhor o seu papel.	Relatório de Média de horas por funcionário no ano	Horas/ano	NE	NE	10%	4	6	8	10	15	
<b>SPA – Herança Jacente</b>												
1. Gerenciamento do acervo de Herança Jacente	Destinar os imóveis jacentes administrados pelo Município, seja alugando-os ou requerendo a sua alienação.	Relatório com % de imóveis em análise	%	NE	NE	45%	50	40	30	20	15	
		Relatório com % de imóveis disponíveis					5	4	3	2	1	
2. Aumento da rentabilidade dos espólios	Tomar as medidas necessárias para atingir o equilíbrio econômico das locações, mantendo ou elevando o valor médio mensal das locações.	Relatório do setor	R\$	1.925,00	2011	45%	1.600	1.700	1.800	1.925	2.200	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>SPA – Herança Jacente</b>											
3. Treinamento e Capacitação	Treinar e capacitar os funcionários, para que possam desempenhar melhor o seu papel.	Relatório de Média de horas por funcionário no ano	Horas/ano	NE	NE	10%	4	6	8	10	15
<b>GIM – Gerência de Imóveis Municipais</b>											
1. Controle de Termos e Registro	Manter ou diminuir o tempo médio decorrido entre a elaboração dos termos, garantindo o cumprimento de todos os procedimentos e proceder o registro cartorial nos casos de aquisição de áreas pelo Município.	Sistema de workflow	Dias	60	2011	15%	100	90	80	60	45
			% de registros cartoriais	50			20	30	40	50	70
2. Desapropriação	Realizar o pagamento de 95% dos processos de desapropriações encaminhados à SMF dentro do prazo de 30 dias corridos.	Relatório do Setor	%	-	-	10%	80	85	90	95	98
	Realizar o registro cartorial nos casos de aquisição de áreas pelo Município					5%	20	30	40	50	70

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>GIM – Gerência de Imóveis Municipais</b>											
3. Controle do Estoque de Processos e Expedientes	Controlar o estoque de processos e expedientes no setor de cadastro, visando à sua redução.	Relatório do setor	Quantidade de expedientes reduzidos	NE	NE	5%	50	75	100	125	249
4. Recadastramento Imobiliário	Fiscalizar os dados recebidos das amostras levantadas pela empresa de recadastramento imobiliário em tempo médio mínimo.	Sistema de workflow	Dias	NE	NE	15%	40		30	20	15
5. Cobrança	Aumentar a adimplência relativa a pagamento de remuneração provisória, concessão, permissão e cessão de uso dos próprios municipais e, manter alto o nível de adimplência dos maiores pagadores.	Relatório de % de adimplência	%	-	-	15%	50	60	70	80	90
		Relatório com % de aumento na arrecadação					%	4	6	8	10

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>GIM – Gerência de Imóveis Municipais</b>											
6. Fiscalização e Vistorias	Reduzir o tempo médio de atendimento às demandas de fiscalizações e vistorias.	Sistema de workflow	Dias	NE	NE	10%	50	40	30	25	20
7. Acompanhamento de notificações	Acompanhar os prazos estipulados de resposta às notificações enviadas pela fiscalização, medindo o tempo médio decorrido entre a 1ª e a 3ª notificação ou até a resposta, caso esta se dê antes.	Relatório do setor	Dias	NE	NE	10%	120	110	100	90	75
8. Treinamento e Capacitação	Treinar e capacitar os funcionários, para que possam desempenhar melhor o seu papel.	Relatório de Média de horas por funcionário no ano	Horas/ano	NE	NE	10%	4	6	8	10	15

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>GIF – Gerência de Imóveis Foreiros</b>											
1. Expedição Automatizada de Documentos	Implementar, testar e homologar a rotina de expedição automatizada dos Alvarás, Cartas de Aforamento e Certificados de Remição de Foro	Relatório final com Dias para conclusão após homologação do SAV I	UNID	NE	NE	40%	170	150	130	105	75
2. Implantação do FUSION	Homologar os 2 fluxos (remissão de foro e transferência de foreiro) na solução de GED e Workflow FUSION.	Relatório do setor e da 3ª GTIL	Fases concluídas	NE	NE	50%	Fase de desenvolvimento	Fase de testes	1 fluxo homologado	2 fluxos homologados	Homologado em ambiente de produção
3. Treinamento e Capacitação	Treinar e capacitar os funcionários, para que possam desempenhar melhor o seu papel.	Relatório de Média de horas por funcionário no ano	Horas/ano	NE	NE	10%	4	6	8	10	15

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>GAP – Gerência de Atendimento e Controle Processual</b>											
1. Pesquisa de Satisfação	Realizar pesquisas de satisfação no balcão de atendimento.	Relatório com quantitativo de pesquisas preenchidas	UNID	NE	NE	40%	10	30	50	100	150
2. Notificações Positivas	Certificar-se que os notificados tenham recebido as notificações enviadas.	Relatório com % de recebimentos confirmados	%	NE	NE	50%	40	50	60	80	90
3. Treinamento e Capacitação	Treinar e capacitar os funcionários, para que possam desempenhar melhor o seu papel.	Relatório de Média de horas por funcionário no ano	Horas/ano	NE	NE	10%	4	6	8	10	15
<b>GAT – Gerência de Análises e Avaliações Técnicas</b>											
1. Reavaliação de Imóveis	Reavaliar imóveis com valores desatualizados.	Relatório com quantidade de avaliações realizadas	UNID	30	2011	30%	0	10	20	30	40
2. Recadastramento Imobiliário	Fiscalizar os dados recebidos das amostras levantadas pela empresa de recadastramento imobiliário em tempo médio mínimo.	Sistema de workflow	Dias	NE	NE	30%	40	30	20	15	10

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>GAT – Gerência de Análises e Avaliações Técnicas</b>											
3. Redução do estoque de processos	Controlar o estoque de processos e expedientes no setor de cadastro, visando à sua redução.	Relatório com quantidade de expedientes reduzidos	UNID	NE	NE	10%	0	10	20	32	64
4. Avaliações de Imóveis Recadastrados	Assegurar o cumprimento das avaliações a serem realizadas pela empresa contratada para o projeto de recadastramento.	Relatório com quantidade de avaliações realizadas	UNID	NE	NE	20%	100	200	300	350	400
5. Treinamento e Capacitação	Treinar e capacitar os funcionários, para que possam desempenhar melhor o seu papel.	Relatório de Média de horas por funcionário no ano	Horas/ano	NE	NE	10%	4	6	8	10	15

## OUVIDORIA

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
1. Solicitações solucionadas	Capacidade de resolver conflitos	Análise dos relatórios estatísticos e % de reclamações solucionadas	%	85,1%	2011	40%	50	60	70	80	90
2. Fala Ouvidoria	Criação de espaço na intranet (página/pasta), tornando a Ouvidoria mais visível para os servidores. Incluirá os seguintes temas: relatório estatístico dos atendimentos registrados, comentários relevantes, informações sobre a Ouvidoria de Ideias, elogios aos servidores, entre outras	Relatório da F/OUV sobre a quantidade de temas implantados	UNID	NE	2011	30%	1	2	3	4	5
3. Pró-atividade	Prevenir conflitos e sugerir medidas de aprimoramento. Será medido através da análise de comentários relevantes	Avaliação da Ouvidora Geral, dos Gestores da SMF e dos Gestores do 1746	Notas 1 a 5 (qualitativa)	9,5	2011	30%	2	4	6	8	10

## SUPERINTENDÊNCIA DO TESOURO MUNICIPAL E ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>STM</b>											
1. Rentabilidade do caixa da administração direta	Melhorar a rentabilidade do caixa da administração direta (fontes 100 a 199)	Fórmula: [(Receita financeira contábil da Adm. Direta) / (Caixa diário da Adm. Direta)] / Selic efetiva diária Relatório da ACF	% da Selic	99,64	2011	25%	97	97,5	98	99,7	100
2. Avaliação Setorial	Resultado dos indicadores do setor	Nota referente às metas desdobradas dentro da F/STM	UNID	10	2011	75%	2	4	6	8	10
<b>STM – Desdobramento</b>											
1. Débito automático na arrecadação municipal de impostos	Aumentar a utilização do débito automático pelos contribuintes na arrecadação municipal de impostos	Alternativas de débito automático (DBA) para os contribuintes	UNID	5 bancos com DBA para IPTU	2011	6,7%	Igual a 2011	Agregar 1 banco no DBA para IPTU	Agregar até 2 bancos no DBA para IPTU	Agregar 3 ou mais bancos no DBA para IPTU	Nota 8 + Projeto pronto para DBA ISS Autônomo

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>STM – Desdobramento</b>												
2. Boletins diários de arrecadação dos bancos	Automatizar o recebimento dos boletins diários de arrecadação dos bancos, eliminando a entrega destes papéis na DRE	Eliminação da entrega em papel dos boletins diários de arrecadação (BDAs)	Estágio do projeto	Entrega em papel	2011	6,7%	Entrega em papel	Layout dos BDAs automatizados recebido da Febraban	Projeto inicial da automação	Projeto da automação aprovado pelo Tesouro e GTIL	Projeto da automação aprovado por todas as partes (incluindo Febraban e Iplan)	
3. Banco do Crédito Consignado adimplente	Atingir adimplência de todos os bancos no pagamento da taxa de administração do crédito consignado	(Quantidade de bancos com taxa de administração em dia) / (Quantidade de bancos com crédito consignado em aberto)	%	100	2011	10%	80,00%	85,00%	90,00%	95,00%	100,00%	
4. AutoWeb nos órgãos descentralizados	Melhorar a utilização do sistema AutoWeb nos órgãos descentralizados	Quantidade de unidades da SMU e da CLF treinadas por funcionários do Tesouro	UNID	NE	2011	10%	Não realizado	6	12	17	23	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>STM – Desdobramento</b>											
5. Tratamento do arquivo retorno de pagamentos de fornecedores,	Implementar no Sistema Financeiro tratamento do arquivo retorno de pagamentos de fornecedores, incluindo a reapresentação do pagamento em arquivos futuros, bem como a conciliação automática da conta corrente de fornecedores	Relatório da STM / 3ª GTIL	Fase atingida	NE	2011	11%	Levantamento	Definição do Processo junto à 3ª GTIL	Desenvolvimento	Implementado em Homologação	Implementado em Produção
6. GPS na WEB	Disponibilizar na web as GPS provenientes de retenção de INSS, com autenticação bancária quando provenientes de pagamentos por arquivo; no caso dos pagamentos no caixa, disponibilizar na web aviso aos fornecedores de que as guias se encontram na Tesouraria	Relatório da STM / 3ª GTIL	Fase Atingida	NE	2011	11%	Conclusão da Definição do Processo junto à 3ª GTIL	Tratamento do arquivo retorno do BB	Desenvolvimento da Rotina de Exportação para a Web	Implementado em Homologação	Implementado em Produção

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>STM – Desdobramento</b>											
7. Contas de depósitos judiciais	Realizar levantamento dos saldos das contas de depósitos judiciais, definir procedimentos em consonância com a CGM e incluir a movimentação de tais contas em Boletim de Tesouraria	Relatório da STM / 3ª GTIL	Fase do projeto	Iniciado	2011	11%	Conclusão do levantamento de dados	Definição dos procedimentos com a CGM	Lançamento dos saldos iniciais	Lançamento diário das Movimentações	Conciliação Bancária das contas envolvidas
8. Apontamentos de inadimplência	Eliminar apontamentos de inadimplência no tocante aos contratos de repasse e aos convênios gerenciados diretamente pela ACR	[nº de contratos de repasse com apontamentos] / [total de contratos de repasse]	%	0	2011	13,3%	Mais de 10	10,0	5,0	2,0	0,0
9. Acompanhamento de projetos pela ACR	Realização de reuniões gerenciais periódicas com os principais atores relacionados aos Programas / Projetos acompanhados pela ACR: PAC/OGU, Pró-Moradia, Saneamento para Todos, PMAT III, PNAFM e PROAP III	Quantidade de reuniões registradas através de atas	UNID	NE	2011	13,3%	12	18	24	30	36

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>STM – Desdobramento</b>											
10. Controle de glosas no ACMEN (Acompanhamento Mensal de Atividades da ACR)	Implantar o controle de glosas no ACMEN (Acompanhamento Mensal de Atividades da ACR), referente aos Programas PAC, Pró-Moradia e OGU	Planilha de atualização mensal elaborada e incluída no ACMEN	Fase do Projeto	NE	2011	7%	Não implementado	Formatado sem sistematização	Implementado em 1 Programa	Implementado em 2 Programas	Implementado nos 3 Programas

## CONSELHO DE CONTRIBUINTES

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
1. Cadastramento de Recursos	Aumentar o número de cadastramento de recursos (e redução do estoque de processos paralisados). Se o total de processos não chegar a 1400 a meta será zerar o estoque de processos para cadastro de recursos	Relatório Interno (CCM)	Nº de processos cadastrados	1.320	2011	50%	800	900	1.000	1.320 ou 100% dos processos recebidos até 30/09/12	1.400 ou 100% dos processos recebidos até 31/10/12

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
2. Avaliação Externa	Média das notas dadas a Secretaria do Conselho por Conselheiros, Subsecretaria de Tributação e Fiscalização, e Ouvidoria	Relatório de Avaliação	Notas 2 a 10 (qualitativa)	10	2011	50%	2	4	6	8	10

## SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>F/SOR – Superintendência de Orçamento</b>											
1. Proposta Orçamentária	Margem de erro da Receita Corrente Líquida efetivamente arrecadadas em 2012 em relação ao Relatório Gerencial do 1º Quadrimestre de 2012	Relatório a ser elaborado pela F/SOR (Relatório Gerencial do 1º Quadrimestre de 2012)	%	3,6	2011	40%	10,5	9,0	7,5	6	3

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>F/SOR – Superintendência de Orçamento</b>											
2. Reforma do Planejamento Plurianual	Adequação e Reforma do Planejamento Plurianual em vigor e adequação do módulo de Proposta e Elaboração Orçamentária do Sistema de Orçamento em razão da publicação do novo Plano Estratégico para o período de 2013 a 2016	Apuração do órgão	TEMPO	NE	2011	30%	novos programas e ações cadastradas no Sistema de Orçamento até 10 de setembro de 2012	novos programas e ações cadastradas no Sistema de Orçamento até 5 de setembro de 2012	novos programas e ações cadastradas no Sistema de Orçamento até 31 de agosto de 2012	novos programas e ações cadastradas no Sistema de Orçamento até 25 de agosto de 2012	novos programas e ações cadastradas no Sistema de Orçamento até 20 de agosto de 2012
3. Elaborar relatórios Gerenciais e Pareceres Técnicos (Manter e aprimorar)	Elaborar relatórios visando subsidiar a Administração (Direta, Indireta e CPFGEF) nas decisões e no acompanhamento da execução	APURAÇÃO DO ÓRGÃO	QUANTIDADE	24	2010	30%	8	12	16	20	24

## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>F/SOR – Superintendência de Orçamento</b>												
1. Comunicação Interna	Reposicionamento e desenvolvimento de política de comunicação interna	Produtos e ações de comunicação interna	UNID	0	2011	60%	20	50	80	100	150	
2. Comunicação externa	Divulgação institucional na imprensa e mídias digitais	Inserção em mídia de massa, imprensa especializada e mídias digitais e sociais de formadores de opinião (clipping)	UNID	513	2011	30%	25	50	100	200	300	
3. Comunicação Institucional	Definição de padrão de redação da página institucional da SMF e atualização de conteúdo	Aprovação e publicação da atualização de conteúdo da página institucional da SMF	Prazo	_	_	10%	dez	nov	out	set	julho	

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CRUZADA DOS GESTORES FAZENDÁRIOS**

**PLANILHA DE AVALIAÇÃO CRUZADA - Gestores Fazendários**

4	Nome do Avaliador Fabricio Tanure	<b>ÁREA FAZENDÁRIA</b>						Média da Avaliação dos Gestores	Justificativa
		<i>Carlos Evandro Viegas</i>	<i>Charbelly I. de Almeida Estrella</i>	<i>Denise Camolez</i>	<i>Fabricio Tanure</i>	<i>Livia Mello</i>	<i>Ricardo de Azevedo Martins</i>		
<i>Carlos Evandro Viegas</i>	Superintendência de Orçamento								
<i>Charbelly Imaculada de Almeida Estrella</i>	Assessoria de Comunicação Social								
<i>Denise Camolez</i>	Conselho de Contribuintes								
<i>Fabricio Tanure</i>	Superintendência de Patrimônio Municipal								
<i>Livia Mello</i>	Ouvidoria								
<i>Ricardo de Azevedo Martins</i>	Subsecretaria de Tributação e Fiscalização								
<i>Marco Aurélio Cardoso</i>	Subsecretário de Gestão								

## FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DOS GERENTES

Avaliador:

Matrícula:

Unidade Administrativa:

Gerente avaliado:

Matrícula:

Unidade Administrativa:

**SIGLA:**

CONCEITOS	PONTUAÇÃO
ACIMA DO ESPERADO	de 9,0 a 10
ATINGE O ESPERADO	de 8,0 a 8,9
ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO	de 5,0 a 7,9
ABAIXO DO ESPERADO	de 0 a 4,9
NÃO AVALIÁVEL	NA

<b>I – Capacidade de liderança: é a facilidade com que comanda, orienta e mantém sua autoridade diante dos subordinados, promovendo o equilíbrio do grupo.</b>	<b>Pontuação: de 0 a 10</b>
I.1 - Possui recursos pessoais e/ou técnicos para exercer liderança, sendo reconhecido como líder.	
I.2 - Promove a integração do grupo, fazendo-o desenvolver-se no trabalho e crescer profissionalmente.	
I.3 - Orienta seus subordinados nas atividades que determina.	
I.4 - Consegue, com naturalidade, fazer com que seus subordinados o respeitem e acatem suas determinações.	
<b>II – Planejamento das Atividades: é a proposição de ações que visam alcançar um resultado desejado.</b>	<b>Pontuação: de 0 a 10</b>
II.1 - Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
II.2 - Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
II.3 - Desenvolve um planejamento do trabalho, estabelecendo prioridades nas atividades a serem realizadas.	
II.4 - Coordena as atividades que propõe para a equipe, orientando quanto à sua execução quando necessário.	

III – Práticas Inovadoras: é a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação.	<b>Pontuação:</b> de 0 a 10
III.1 - É capaz de criar ou inovar projetos, planos e metodologias para a melhoria do trabalho.	
III.2 - Percebe situações problemáticas e consegue dar soluções adequadas.	
III.3 - Cria novas metodologias de trabalho em face a mudanças ocorridas.	
III.4 - É aberto a novas idéias e práticas.	
<b>IV – Foco em Resultados: trabalha em prol da convergência entre objetivos e resultados.</b>	<b>Pontuação:</b> de 0 a 10
IV.1 - Demonstra comprometimento com os objetivos, metas e prazos estabelecidos.	
IV.2 - Prioriza as ações em função dos resultados.	
IV.3 - Planeja e trabalha com metas estabelecidas para curto, médio e longo prazos.	
IV.4 - Avalia os custos e benefícios dos projetos propostos.	

### FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES

Avaliador: Matrícula: Unidade Administrativa:
---

Servidor avaliado: Matrícula:
----------------------------------

CONCEITOS	PONTUAÇÃO
ACIMA DO ESPERADO	de 9,0 a 10
ATINGE O ESPERADO	de 8,0 a 8,9
ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO	de 5,0 a 7,9
ABAIXO DO ESPERADO	de 0 a 4,9
NÃO AVALIÁVEL	NA

<b>I - Subordinação: é como o funcionário acata e cumpre as orientações de serviço ou disciplinares.</b>	<b>Pontuação:</b> de 0 a 10
I.1 - Acata as orientações, ordens de serviço e normas disciplinares que recebe.	
I.2 - Assume as orientações recebidas, transmitindo-as aos demais quando necessário.	

<b>I - Subordinação: é como o funcionário acata e cumpre as orientações de serviço ou disciplinares.</b>	<b>Pontuação:</b> de 0 a 10
I.3 - Coloca-se à disposição para exercer atividades de outras equipes, se demandado (ex. mutirão).	
I.4 - Busca aprimorar as tarefas que lhe foram determinadas.	

<b>II - Conhecimento de procedimentos: é ter os conhecimentos necessários para a execução do trabalho.</b>	<b>Pontuação:</b> de 0 a 10
II.1 - Possui conhecimento das atividades e procedimentos sob sua responsabilidade.	
II.2 - Consegue sugerir melhores métodos na execução de suas atividades.	
II.3 - Busca meios de racionalizar as suas atividades de modo a facilitar o processo de trabalho.	
II.4 - Busca orientação para realizar as atividades que não domina.	

<b>III – Produtividade: é a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas, além de buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.</b>	<b>Pontuação:</b> de 0 a 10
III.1 - Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas.	
III.2 - Demonstra envolvimento com suas atividades, mostrando empenho na busca de melhores níveis de atuação.	
III.3 - Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
III.4 - É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.	

<b>IV – Relações Interpessoais: é a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e público em geral.</b>	<b>Pontuação:</b> de 0 a 10
IV.1 - Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os seus pares, superiores, subordinados (se houver) e público em geral.	
IV.2 - Preocupa-se em passar as informações corretas e completas, de forma objetiva.	
IV.3 - Mantém um bom relacionamento profissional, respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
IV.4 - Influencia positivamente os colegas de trabalho.	