



RESOLUÇÃO CVL Nº 11

DE 14 DE JUNHO DE 2012

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 2012.

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 2 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 2012.

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 igual 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 Os 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, 14 de junho de 2012.

PEDRO PAULO CARVALHO TEIXEIRA
Secretário-Chefe da Casa Civil

D. O RIO 15.06.2012

ANEXO I

METAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL – GESTÃO 2012

• SUBSECRETARIA DE MONITORAMENTO DE RESULTADOS

1. Estabelecer até o final de 2012, acordos de Resultados entre a Prefeitura e 41 órgãos da administração direta e/ou indireta. (30%)
2. Elaborar novo modelo de Gestão por resultados que consiste em: sistema de gerenciamento de projetos e metas, projeto de lei e edital de concurso. (20%)
3. Monitorar metas e elaborar 12 relatórios em 2012. (40%)
4. Garantir a entrega pela FGV do Banco de dados e do Relatório Final referentes à Expansão do Cartão Família Carioca até janeiro de 2013. (10%)

• ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

1. Estabelecer até o final de 2012, acordos de Resultados entre a Prefeitura e 41 órgãos da administração direta e/ou indireta. (30%)
2. Elaborar novo modelo de Gestão por resultados que consiste em: sistema de gerenciamento de projetos e metas, projeto de lei e edital de concurso. (20%)
3. Gerenciar iniciativas estratégicas e elaborar relatórios semanais durante 2012. (50%)

• SUBSECRETARIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS, CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

1. Realizar pelo menos 4 das entregas estabelecidas pela Subsecretaria de projetos Estratégicos e Concessões de Serviços Públicos e PPPs em 2012 (100%)
- . Elaborar manuais para Concessões e PPPs

- . Fechar o modelo e aprovar com o Prefeito o Órgão Regulador de Concessão/ PPP na Prefeitura
- . Estruturar documentos legais e projetos de lei / edital de concurso do Órgão Regulador
- . Aprovar o edital da Transolímpica no Tribunal de Contas
- . Licitar a Transolímpica

• **SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

1. Garantir maior rapidez à análise das consultas jurídicas, mediante elaboração de Estudos Técnicos (20% em até 10 dias, 45% em até 15, 90% em até 30 dias). (30%)
2. Estabelecer até o final de 2012, acordos de Resultados entre a Prefeitura e 41 órgãos da administração direta e/ou indireta. (20%)
3. Restabelecimento da Fundação João Goulart e corolários (decretos e contratos). (20%)
4. Apoio Técnico aos desdobramentos do contrato relativo ao Planejamento Estratégico 2013-2016 do MRJ (termo aditivo, resposta a diligências e consultas diversas) (20%).
5. Apoio Técnico à elaboração dos Manuais de Concessões Comuns e Parcerias Público-Privadas (10%).

• **SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE GENTE**

1. Realizar pelo menos 4 das entregas estabelecidas em Gestão de Gente em 2012 (100%)
 - . Iniciar 3 turmas de líderes
 - . Fazer o Programa de Certificação em Gestão Pública para SMSDC e SMF
 - . Levantar quantitativo de demanda de pessoal para a Prefeitura
 - . Realizar 1 reunião do Comitê de Gente
 - . Realizar 1 reunião do Comitê de Gente

• **SUBSECRETARIA DE GESTÃO**

1. Executar pelo menos 90% do valor reservado para investimentos no ano de 2012. (50%).
2. Executar 100% do valor de custeio do ano de 2012. (50%)

• **COORDENADORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

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 Coordenadoria junto à Câmara dos Vereadores. (20%)
2. Entregar, ao final de janeiro de 2013, um Relatório de Indicações, um de Solicitações e um de Requerimento de Informações da Câmara de Vereadores, referentes aos exercícios de 2009 a 2012. (40%)
3. Entregar um Balanço Gerencial do ano legislativo. (40%). Este Balanço será composto dos seguintes Quadros;
 - . das Proposições Legislativas, de iniciativa do Poder Executivo, aprovadas de 2001 a 2012;
 - . de Legislação de Iniciativa do Poder Executivo aprovadas em 2009;
 - . de Legislação de Iniciativa do Poder Executivo aprovadas em 2010;
 - . de Legislação de Iniciativa do Poder Executivo aprovadas em 2011;
 - . de Legislação de Iniciativa do Poder Executivo aprovadas em 2012;
 - . dos Projetos Legislativos de Iniciativa do Executivo tramitando na CMRJ em 2013.

• **OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

1. Aumentar em 20% a média de solicitações solucionadas mensalmente pela Ouvidoria Geral em relação à performance de 2011. (100%)

• **COORDENADORIA ESPECIAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

1. Realizar, até o final de 2012, 13 projetos da área de gestão institucional, que envolvam (35%):
 - . Construção de Cadeia de Valor;
 - . Modelagem de Processos;
 - . Análise e Melhoria de Processos;
 - . Planejamento Estratégico;
 - . Identidade Organizacional;
 - . Clima Organizacional;

. Diagnóstico Organizacional;

. Monitoramento

. 1746.

2 . Atualizar, em até 24hs, a movimentação dos ocupantes dos Cargos Comissionados, após a publicação dos Atos no D.O. Rio. (25%)

3. Atender, em até 29 dias, 100% das demandas de Estruturação/Reestruturação Organizacional dos Órgãos da PCRJ. (40%)

• **CENTRAL TELEATENDIMENTO DA PCRJ – CENTRAL 1746**

1. Aumentar o número de atendimentos do 1746 por ano para 3,5 milhões de atendimentos em 2016, aumentando para 85% os serviços entregues classificados como satisfeito/muito satisfeito em pesquisa de opinião (para 2012 o número de atendimento é de 2 milhões, e 78% de serviços entregues classificados como satisfeito / muito satisfeito). (100%)

• **COORDENAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO**

1. Reduzir em até 10% o valor real unitário de aquisições das principais famílias de compras (serviços e insumos) até 2016, tendo como referência o ano de 2012 (meta para 2012: Definir as principais famílias de compras e definir o valor base para medição da iniciativa estratégica atrelada a esta meta a partir de 2013 para os anos de 2012 e 2011). (30%)

2. Entregar pelo menos 4 relatórios aprovados pelo Prefeito para o desenvolvimento de análises do Plano Estratégico 2012-2016 (70%)

. Plano Estratégico 2013-2016

. Plano de Desenvolvimento Econômico Setorial

. Plano Diretor de Tecnologia e Comunicação

. Aceleração da Iniciativa de Ambiente de Negócios

. Plano de Ordem Pública

• **SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO CULTURAL, INTERVENÇÃO URBANA, ARQUITETURA E DESIGN**

1. Concluir estudos e planejamento para a seleção de vinte (20) imóveis estratégicos, de interesse cultural, a serem recuperados no Centro Histórico da Cidade do Rio de Janeiro (20%);
2. Elaborar pesquisa para declaração dos “Bares Tradicionais” como patrimônio cultural carioca (20%);
3. Instalar 50 placas de identificação do “Patrimônio Cultural Carioca” em imóveis que simbolizem a identidade cultural da cidade (20%);
4. Realizar o “Fórum Mundial de Criatividade” (20%);
5. Publicar (20%):
 - . Duas (02) edições da Revista “Rio Patrimônio Cultural”,
 - . Livro “Design é Patrimônio”,
 - . Três edições da “Coleção Olhos de Ver”,
 - . Folder de licenciamento de obras em APAC,
 - . Quatro (04) mapas do “Circuito do Patrimônio Cultural Carioca”.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL					
Avaliador:		Avaliador:		Data:	
ITEM A AVALIAR	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO	ESCALA DE AVALIAÇÃO		
Resistência à Frustração	Tem habilidade em lidar com dificuldades e resiste a frustrações? Nota Gestor (0 a 10)	Tem pouca resistência à frustração, abate-se com facilidade quando se defronta com problemas. (0 a 2,5)	Embora tenha pouca resistência a frustração, esforça-se para lidar com situações de conflito sem deixar o ambiente desconfortável. (2,6 a 5)	Tem boa resistência a frustração, acreditando em seu potencial e superando obstáculos com confiança. (5,1 a 7,5)	Acredita no seu potencial, superando obstáculos com confiança e resistindo a frustrações, contribuindo para dissipar o ódio entre a equipe. (7,6 a 10)
Capacidade de Comunicação	Tem capacidade de se expressar e influenciar pessoas, agregando-as, ajudando-as e aprimorando seus conhecimentos e conduzindo-as a um objetivo comum? Nota Gestor (0 a 10)	Tem pouca habilidade em se comunicar. Passa pouca confiança e clareza nas mensagens ao grupo, sendo pouco capaz de conduzi-lo a um objetivo comum. (0 a 2,5)	Embora transmita credibilidade e tenha alguma habilidade em se comunicar, tem baixa capacidade de influenciar o grupo, conduzindo-o a um objetivo comum. (2,6 a 5)	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. (5,1 a 7,5)	Tida 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)
Nível de Energia	Tem alto nível energia? Nota Gestor (0 a 10)	Dificilmente se motiva. Acomodado com o status quo. (0 a 2,5)	Motiva-se somente quando reconhecido ou pressionado pelo gestor. Às vezes identifica oportunidades de melhoria em sua área. (2,6 a 5)	É motivado e busca eventualmente superar seus limites. Além de apontar o que pode melhorar em sua área, propõe soluções positivamente. (5,1 a 7,5)	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)
Compromisso Profissional	Tem interesse em se qualificar e aprimorar, pessoal e profissionalmente? Nota Gestor (0 a 10)	Tem pouco interesse em se qualificar e aprimorar, considerando que os conhecimentos adquiridos são suficientes para seu trabalho. (0 a 2,5)	Realiza atividades de qualificação e aprimoramento, desde que indicadas por seus superiores, que contribuem para a melhoria de seu desempenho. (2,6 a 5)	Tem interesse em se qualificar e aprimorar pessoal e profissionalmente, buscando melhorar sua formação de maneira sistemática, independente da orientação da organização. (5,1 a 7,5)	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)
Visão Sistêmica	Tem capacidade de perceber o ambiente de forma integrada e sistêmica, tendo em conta a realidade do setor público no mundo? Nota Gestor (0 a 10)	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. (0 a 2,5)	Percebe as questões por diferentes ângulos, embora não proponha soluções inovadoras para as mesmas. Abaixa-se à respeito das inovações do setor público, mas não se preocupa em fazer conexões com a realidade da PCRJ. (2,6 a 5)	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. (5,1 a 7,5)	Com visão sistêmica, observa a realidade por diferentes ângulos, propondo soluções alternativas, alinhadas à realidade da PCRJ e do cidadão. Avalia-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)
Cumprimento de Prazos	Entrega o que se espera dele? Nota Gestor (0 a 10)	Às vezes perde prazos acordados ou entrega com qualidade abaixo do esperado. (0 a 2,5)	Cumprir prazos e a qualidade esperada das entregas somente quando tem apoio, acompanhamento e cobrança. (2,6 a 5)	Frequentemente cumpre prazos e atende à qualidade das suas entregas sem precisar ser cobrado, atuando de forma independente. (5,1 a 7,5)	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)
Planejamento das Atividades	Delega, planeja e acompanha os resultados com a equipe? Nota Gestor (0 a 10)	Centraliza as responsabilidades e repassa tarefas, não programas ou projetos. (0 a 2,5)	Delega metas alinhadas às suas, porém não investe no planejamento conjunto com a equipe e no acompanhamento sistemático. (2,6 a 5)	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. (5,1 a 7,5)	Além da delegação planejada individual, promove o alinhamento entre todos os integrantes da equipe. Acompanha o progresso de cada um de forma integrada e sistemática. Age positivamente para facilitar o trabalho. (7,6 a 10)
Liderança	Constrói a Prefeitura para o futuro inspirando e formando novos líderes? Nota Gestor (0 a 10)	Formar novos líderes não está em suas prioridades. Age como se fosse insubstituível. (0 a 2,5)	Pouco focado em atrair e desenvolver profissionais de alto potencial. (2,6 a 5)	Forma novos líderes e as disponibiliza sempre que solicitado. Há evidências de profissionais formados para posições de liderança. (5,1 a 7,5)	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)
Foco no Cidadão	Tem como objetivo final atender o cidadão em todas as suas demandas da melhor forma possível? Nota Gestor (0 a 10)	Não tem a satisfação do cidadão como objetivo final do seu trabalho e não reconhece que esta é a razão de ser da PCRJ. (0 a 2,5)	Cumprir 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. (2,6 a 5)	Cumprir 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 autenticidade e comprometimento. (5,1 a 7,5)	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)
PONTOS FORTES:					
ÁREAS DE ATENÇÃO:					
SUGESTÕES DE DESENVOLVIMENTO:					
DATAS E ASSINATURAS:					

