

**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 2013.**

**O SECRETÁRIO 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 2013;

**R E S O L V E :**

## **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 o titular da pasta e os gestores dos órgãos fazendários para o ano de 2013.

§ 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 2013;
- II - Gestores: Subsecretários, Superintendentes, Assessor-chefe da Comunicação Social, Presidente do Conselho de Contribuintes e Ouvidora;
- III - Metas Setoriais: metas acordadas entre o Secretário 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 do Secretário, Subsecretaria de Gestão, Subsecretaria de Tributação e Fiscalização, Superintendência do Tesouro Municipal, Superintendência de Orçamento, 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 O Secretário 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:

$$\frac{\text{NotaAj}^i * \text{Custo}^i}{\sum [\text{NotaAj}^j * \text{Custo}^j]} = \% \text{ da gratificação variável da SMF distribuído à área "i"}$$

### 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 O titular da pasta receberá a bonificação seguindo a orientação CVL nº 1 de 14 de junho de 2011; os demais gestores receberão a gratificação referente à nota ajustada de

suas respectivas áreas. O Secretário 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 quadrimestrais) 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 três modelos de avaliação, um para avaliação dos gerentes, outro para avaliação dos servidores e um terceiro para avaliação de servidores Líderes Cariocas ou ocupantes de Cargos Estratégicos, conforme listado no Decreto nº 36.673 de 1º de janeiro de 2013 e suas alterações. Estes formulários deverão ser utilizados pelas unidades administrativas da SMF, salvo se utilizarem formulários de conteúdo similar e aprovados pelo Comitê de Avaliação, exceto nos casos dos Líderes Cariocas e ocupantes de cargos estratégicos, onde o uso do formulário em anexo é obrigatório.

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 o 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 ao 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 ao 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 2013 para envio de todas as avaliações finais ao titular da pasta e de sugestões de eventuais alterações à presente resolução para o próximo período de avaliação (2014).

## 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 pelo Secretário 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 2013, 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.

**MARCO AURELIO SANTOS CARDOSO**

D.O RIO 03.05.2013



**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	7014,8	2012	60%	7.014,8	7.301	7.586	7.872,2	8.102	
2.CPF cadastrados na NFSe	Aumentar o número de CPFs cadastrados no sistema de Notas Fiscais eletrônicas.	Relatório do sistema NFSe	UNID	187.966	2012	15%	290.000	320.000	350.000	380.000	500.000	
3. Contribuintes autorizados a emitir Nota Fiscal Eletrônica	Aumentar a quantidade de contribuintes autorizados a emitir NFSe	Relatório do sistema NFSe	UNID	119.000	2012	15%	119.000	122.500	126.000	130.000	130.000 + Implantar o módulo de denúncia na Nota Carioca	
4.Adesão ao PPI Carioca	Relatório da SMF	Relatório da SMF	R\$ milhões	NE	-	10%	100	200	300	400	600	
<b>SUBTF – Assessoria</b>												
1.Nova Estrutura Administrativa da SUBTF	Implantar o setor de Planejamento Estratégico na SUBTF	Publicação de Decreto com a estrutura administrativa + Relatório do setor	Data + Qualitativo	NE	NE	10%	Publicação de Decreto até 31/12/13	Publicação de Decreto até 30/11/13	Publicação de Decreto até 31/10/13	Publicação de Decreto até 31/08/13	Nota 8 + criação dos indicadores estratégicos da SUBTF	
2. Modernização do Sistema Fiscal e Tributário	Homologar 300 das 543 telas previstas no contrato assinado com a Unisys	Relatório de homologação assinados pelos gestores dos sistemas	UNID	543 telas+ 32 de parcelamento	Jul/14	30%	90	160	230	300	Nota 8 + parcelamento do ISS exceto inscrição em dívida ativa	

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>											
3.GAC - Atendimento ao Contribuinte	Montar o projeto do atendimento descentralizado ampliado ao contribuinte	Relatório do setor com aval do titular da Secretaria (cada etapa atingida na escala de notas vale 2 pontos)	Etapas cumpridas	NE	-	20%	Definir os locais dos postos e as necessidades de infraestrutura de cada um e dimensionar a força de trabalho de cada GAC	Definir a lista de serviços e rever os formulários de atendimento e definir as necessidades de acesso aos sistemas corporativos	Definir as equipes nominalmente dando ciência aos envolvidos (com ata de reunião)	Assinar os contratos de aluguel/como dato para cada GAC	Adequar a estrutura administrativa e Colocar em funcionamento pelo menos 3 GAC
4. Agendamento Eletrônico	Contratar um sistema ou o desenvolvimento de um sistema de agendamento eletrônico para atendimento ao público da SUBTF	Relatório do setor	Etapas cumpridas	NE	-	10%	TR em análise	TR concluído e entregue à SUBG/GIL	Licitação realizada com vencedor definido	Contrato assinado	Plano de trabalho aprovado (cronograma físico financeiro definido)
5. Nota Carioca	Assinar até agosto/13 o aditivo ao contrato da Nota carioca com os ajustes propostos pela CGM	Relatório da SUBG	Data	NE	-	20%	30/11/13	31/10/13	30/09/13	31/08/13	31/07/13
6. Convênio SIAFI	Operacionalizar o convênio STN – Banco do Brasil para retenção do ISS	Expediente do Banco informando o início da vigência das retenções	Data	NE	-	5%	28/02/14	15/02/14	31/01/14	31/12/13	30/11/13
7.UNICAD – Banco Central do Brasil	Operacionalizar o acesso ao UNICAD do Banco Central desde assinatura do contrato de prestação de serviços até a habilitação das senhas de acesso	Expediente do BACEN confirmando o contrato e informando os procedimentos para retirada das senhas	Data	NE	-	5%	28/02/14	15/02/14	31/01/14	31/12/13	30/11/13

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>Representação da Fazenda</b>											
1. Solução dos processos de valor venal	Instruir todos os processos de valor venal em estoque e recebidos até 31 de outubro de 2013	Relatório feito pelo setor	%	98	2011	100%	75	80	85	90	99
<b>SUBTF – SAC</b>											
1. Qualidade do atendimento	Avaliação do desempenho dos SAC baseada entre outras coisas em quantidade de alterações de proprietário e de endereço de correspondência de imóveis, atualização de CPF dos proprietários, desbloqueio de senha e emissão de certidões	Relatório do coordenador dos SAC	Nota Qualitativa	NE	-	100%	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	1.880,2	2012	15%	1880,2	1932,6	1985,1	2.037,8	2.097,3
2. Grau de satisfação do atendimento através do 1746.	Implementar de forma eficaz o call center do IPTU (1746)	Avaliação qualitativa feita pela CVL	%	88,9%	2012	10%	75	80	85	90	95

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
3.Melhoria do cadastro de contribuinte	Projeto de atualização compulsória via WEB dos CPF/CNPJ e de dados complementares avaliatórios das inscrições imobiliárias do IPTU	Projeto completo e Termo de Referência	Data	NE	-	10%	31/03/14	28/02/14	31/01/14	30/12/13	30/11/13
4.Incremento de área tributável no Cadastro	Aumentar a área tributável total no Cadastro Imobiliário Fiscal do IPTU	Relatórios do SIAM e SIF	Mil m <sup>2</sup>	-	2012	40%	1.350	1.450	1.550	1.650	1.750
5.Desempenho global da Coordenadoria	Resultado dos indicadores das gerências	Média das notas referente às metas desdobradas dentro da F/SUBTF/CIP	UNID		2012	25%	2	4	6	8	10
<b>CIP - Assessoria</b>											
1. Modernização do Sistema Fiscal e Tributário	Devolver no prazo de 1 semana os testes para homologação previstos no contrato assinado com a Unisys	Dias úteis	UNID	NE	-	30%	15	12	10	7	5
2.Resolução de processos de recurso de ofício	Resolução dos processos de recurso de ofício	Relatório SICOP	Data de entrada	NE	2012	40%	26/07/12	24/10/12	31/01/13	27/03/13	31/06/13
3.Consolidação de Portarias	Consolidação da Portarias do IPTU	Ordem de Serviço publicada em DO	Etapas cumpridas	NE	2012	30%	Levantamento das portarias desde 1990	Análise das portarias em vigor	Revogação das Portarias Caducas	Elaboração de Portarias necessárias	Consolidação das portarias

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação					
							2	4	6	8	10	
<b>CIP 1</b>												
1.Solução de processos	Solução de 100 % dos processos recebidos ao longo do ano	Relação entre saída e entrada de processos com base no relatório 4180 do SICOP	%	100% recebidos até outubro	2012	60%	75	80	85	90	100	
2. Atendimento prioritário	Solução de todos os processos de atendimento prioritário recebidos até 30/09.	Relatório do Sistema de prioridade	Data de entrada	100 recebidos até setembro	2012	40%	30/06/13	31/07/13	31/08/13	30/09/13	31/10/13	
<b>GRUPO ATENDIMENTO (CIP-2, SAD atendimento)</b>												
1. Alteração de proprietário e de endereço de correspondência	Digitar 100% das alterações de proprietário e de endereço de correspondência que derem entrada até 30 de outubro	Relatório do setor	%	98,8	2012	25%	85	90	95	100	100 dos que chegarem até 30/11/13	
2.Tempo de atendimento	Reduzir o tempo de atendimento	Relatório do CACCIP	minutos	15	2012	25%	20	19	18	17	15	
3.Envio de correspondências	Envio de correspondências dos processos encaminhados ao órgão até 30/11.	Relatório do DCP	Data de entrada e %	100% até 30/11	2012	25%	80% dos processos recebidos até 30/11	90% dos processos recebidos até 30/11	100% dos processos recebidos até 15/11	100% dos processos recebidos até 30/11	100% dos processos recebidos até 10/12	
4. Mutirão de processos nas SAD	Resolução de 95% dos processos enviados às SAD pela Coordenação	Relatórios de envio e de finalização	%	99,4	2012	25%	60	70	80	95	100	

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CIP 3</b>											
1.Solução de processos	Solução de 100 % dos processos recebidos ao longo do ano	Relação entre saída e entrada de processos com base no relatório 4180 do SICOP (Cód.04190621 a 629,600 e 605 )	%	98,1%	2012	50%	80	85	90	95	100
2.Atendimento prioritário	Solução de todos os processos recebidos até 31/10	Relatório 3100 do SICOP	Data de entrada	100 % recebidos até novembro	2012	30%	31/07/13	31/08/13	30/09/13	31/10/13	31/11/13
3.Cobrança Unificada	Mapear e manualizar o fluxo de trabalho do processo de cobrança	Relatório do setor com o fluxo das rotinas de trabalho	Prazo de entrega	NE	-	20%	28/02/14	15/02/14	31/01/14	31/12/13	30/11/13
<b>CIP 4</b>											
1.Atualização de dados cadastrais	Solução dos dados cadastrais de 100% dos processos 04/99 (valor venal) que entrarem até 15/10	Relatório 3100 do SICOP	%	92% até setembro	2012	50%	60	70	80	90	100
2.Solução de Processos	Solução de 95% dos processos recebidos na CIP ao longo do exercício de 2013	Relação entre saída e entrada de processos com base no relatório 4180 do SICOP (4190900)	%	92,9%	2012	50%	75	80	85	90	100

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>											
1.Solução de Processos	Solução dos processos de inclusão predial recebidos ao longo do exercício	Relação entre saída e entrada de processos com base no relatório 4180 do SICOP (04190900)	%	142%	2012	30%	75	80	85	90	100
2.Análise das MP criticadas no MRI no período de 2010 a 2012	Identificação de novas inscrições fiscais	Relatório do MCRO	%	NE	-	35%	50%	60%	70%	80%	100%
3.Disponibilização dos documentos gerados no projeto piloto do RECAD	Identificação, digitalização e transferência para o Módulo de Visualização de Planilhas (MVP)	Planilhas de vistoria, análise, repasse e contestação	%	NE	-	35%	50%	60%	70%	80%	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	4.389,7	2012	15%	4.389,70	4.613,40	4.830,9	5.049,7	5.197,1
2. Modernização do Incentivo Cultural	Colocar em produção a guia integrada e concluir a minuta da legislação	Data	UNID	NE	-	25%	10/06/13	31/05/13	10/05/13	30/04/13	10/04/13

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
3. Desempenho Global da CIS	Resultado dos indicadores das gerências	Média das notas referente às metas desdobradas dentro da F/SUBTF/CIS	UNID	10	2012	25%	2	4	6	8	10
4. Certidão negativa na Internet	Definir regras das rotinas de emissão da Certidão negativa do ISS pela Internet	Ofício para a 3ª GTIL	Data	NE	-	20%	31/12/13	15/12/13	30/11/13	15/11/13	30/09/13
5. Modernização do Sistema Fiscal e Tributário	Devolver no prazo de 7 dias úteis os testes para homologação previstos no contrato assinado com a Unisys	Dias úteis	UNID	NE	-	15%	15	12	10	7	5
<b>CIS 1</b>											
1. Ações Fiscais	Realizar ações fiscais em 80% dos contribuintes selecionados pela CIS-9, identificados a partir das notificações da Nota Carioca	Relatório da CIS 9 (Planejamento Fiscal)	%	100%	2012	70%	40%	50%	60%	70%	80%
2. 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	2012	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 2</b>											
1. Ações Fiscais	Realizar ações fiscais em 80% dos contribuintes selecionados pela CIS-9, identificados a partir das notificações da Nota Carioca	Relatório da CIS 9 (Planejamento Fiscal)	%	100%	2012	50%	40%	50%	60%	70%	80%
2. 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	2012	30%	7	8	9	10	12
3. REMAS Eletrônico	Disponibilização do REMAS na Nota Carioca, abolindo o livro em papel até 15/05/13	REMAS em produção	Data	NE	-	20%	01/07/13	15/06/13	01/06/13	15/05/13	01/05/13
<b>CIS 3</b>											
1. Ações Fiscais	Realizar ações fiscais em 80% dos contribuintes selecionados pela CIS-9, identificados a partir das notificações da Nota Carioca	Relatório da CIS 9 (Planejamento Fiscal)	%	100%	2012	50%	40%	50%	60%	70%	80%

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. 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	2012	10%	7	8	9	10	12
<b>3.PROBAN</b>	Realizar fiscalização das instituições financeiras que apresentaram declarações do ano de 2009	Relatório do setor	%	NE	-	30%	50%	60%	70%	80%	100% + TR do sistema DESIF concluído
4. Eventos	Reavaliar todo o procedimento de lançamento e cobrança do ISS incidente sobre a realização de eventos	Diagnóstico concluído	Data	NE	-	10%	30/11/13	31/10/13	30/09/13	31/08/13	31/08/13 diagnóstico e minuta de legislação, se houver. Caso contrário basta o diagnóstico
<b>CIS 4</b>											
1.Ações Fiscais	Realizar ações fiscais em 80% dos contribuintes selecionados pela CIS-9, identificados a partir das notificações da Nota Carioca	Relatório da CIS 9 (Planejamento Fiscal)	%	94,2%	2012	70%	40%	50%	60%	70%	80%

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>											
<b>2. Utilização da Ferramenta de Acompanhamento de Resultados</b>	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	2012	30%	7	8	9	10	12
<b>CIS 5</b>											
1. Constituição de créditos de TIS	Efetuar lançamento de TIS, medidos através do nº de Lançamentos referentes aos inadimplentes de 2 exercícios	Nº de lançamentos da competência 2008 e 2009	UNID	100%	2012	40%	60%	70%	80%	90%	100%
2. Constituição de créditos de TFTP	Efetuar lançamento de TFTP, medidos através do nº de Lançamentos referentes aos inadimplentes de 2 exercícios	Nº de lançamentos da competência 2008 e 2009	UNID	-	2012	30%	60%	70%	80%	90%	100%
3. Constituição de créditos de TOAP	Efetuar lançamento de TOAP, medidos através do nº de Lançamentos referentes aos inadimplentes de 2 exercícios	Nº de lançamentos da competência 2008 e 2009	UNID	-	2012	30%	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 6</b>											
1. Nota Fiscal Eletrônica	Gerenciar a concessão de acesso (senha web), através da Medição da quantidade de senhas concedidas (pessoas física e jurídicas).	Relatório emitido pelo próprio sistema de Nota Fiscal Eletrônica	UNID	13,147	2012	40%	4.500	5.000	5.500	6.000	7.000
2.Solução de processos	Quantidade de processos com despacho de decisão ao longo de 2013 / qtd processo que deram entrada no setor até novembro	Contagem com base no sistema do SICOP – relatório 3110 do SICOP (4251000 e 002 )	%	100%	2012	30%	75%	80%	85%	90%	100%
3.Declaração de Não Contribuinte pela Internet	Disponibilizar na internet Declaração de Não contribuinte para pessoas físicas sem inscrição municipal	Declaração em produção	Data	NE	-	30%	15/03/13	28/02/13	15/02/13	31/01/13	15/01/13

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>											
1. Administração do Lançamento da TIS	Recepção dos processos coletivos de lançamento, realização de testes de simulação, 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 30/11/2013. Serão computadas as notas de lançamento contidas nos processos coletivos recebidos na Gerência de Cobrança, até 30/11/2013, com dados válidos	%	100	2012	40%	60%	70%	80%	90%	100%
2. Migração dos Parcelamentos para o PPI	Migração de todos os parcelamentos em curso para as regras do PPI e disponibilização das guias na internet	guias convertidas na internet	Data de conclusão	NE	-	20%	28/02/13	27/02/13	26/02/13	25/02/13	22/02/13

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>											
3. Desconto regressivo nas multas	Implementação das regras estabelecidas no art. 4º da Lei nº 5.546	Desconto regressivo implementado no SINAÉ	Data de conclusão	NE	-	20%	10/08/13	31/07/13	10/07/13	30/06/13	18/06/13
4. Integração com a cobrança do visto fiscal	Implementação dos atributos 2 e 3 do relatório de integração aprovado pela SUBTF	atributos em produção no SINAÉ	Data de conclusão	NE	-	20%	31/12/13	15/12/13	30/11/13	15/11/13	31/10/13
<b>CIS 8</b>											
1. Solução de processos	Quantidade de processos com despacho de decisão ao longo de 2013 / qtd processo que deram entrada no setor até novembro	Contagem com base no sistema do SICOP – relatório 3110 do SICOP	%	100	2012	70%	75%	80%	85%	90%	100%
2. Atualização das regras contidas na Instrução F/CIS nº 10 e publicação de Portaria	Atualizar e dar publicidade às regras de arbitramento da Gerência de Visto Fiscal	Portaria publicada	Data de conclusão	NE	-	20%	31/12/2013	30/11/2013	31/10/2013	30/09/2013	31/08/2013
3. Certidão de Visto Fiscal	Eliminar a emissão de Certidão de Visto Fiscal em papel	Relatório do Setor	Data	NE	2012	10%	28/02/14	31/01/14	31/12/13	30/11/13	31/10/13

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<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	744,9	2012	45%	744,9	755,0	770,0	784,7	807,6
2. Solução de Processos	Solução de 100% dos processos recebidos na CIT ao longo do exercício	Relação entre saída e entrada de processos com base no relatório 4180 do SICOP 04270000	%	99%	2012	20%	80	85	90	95	100
3. Manual Planta de Valores	Manualizar as rotinas e procedimentos de análise da planta de valores do ITBI	Manual com os procedimentos de análise e atualização da planta de valores do ITBI	Data de conclusão	NE	-	20%	31/12/13	30/11/13	31/10/13	30/09/13	31/08/13
4. Módulo WEB do sistema	Corrigir a entrada de solicitação de guias via WEB trazendo o nome do contribuinte pela digitação do CPF, com base no arquivo da Receita Federal	Relatório da GTIL informando que a modificação do sistema entrou em produção	Data	NE	-	15%	Em produção até 31/12/13	Em produção até 15/12/13	Em produção até 30/11/13	Em produção até 31/10/13	Em produção até 30/09/13

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. Solução de Processos anteriores a 2000	Instrução Técnica à CRJ ou ao CCM de 100% dos processos de Impugnação do IPTU dos Exercícios anteriores a 2000 encaminhados ao GAT até 30/09/2013	Planilha demonstrativa elaborada pelo GAT	%	100%	2012	35%	80	85	90	100	Instrução de 100% dos processos encaminhados até 31/10/13
2. Solução de Processos de 2010 a 2013	Instrução Técnica à CRJ ou ao CCM de 100% dos processos de Impugnação do IPTU dos Exercícios de 2010 a 2013 encaminhados ao GAT até 30/09/2013	Planilha demonstrativa elaborada pelo GAT	%	100%	2012	50%	80	85	90	100	Instrução de 100% dos processos encaminhados até 31/10/13
3. Melhoria do cadastro de contribuinte	Projeto de atualização compulsória via WEB dos CPF/CNPJ e de dados complementares avaliatórios das inscrições imobiliárias do IPTU	Projeto completo e Termo de Referência	Data	NE	-	15%	31/03/14	28/02/14	31/01/14	30/12/13	30/11/13
<b>Planejamento e Inteligência Fiscal</b>											
1. 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	30/11/12	2012	10%	15/02/14	30/01/14	15/01/14	30/12/13	30/11/13



Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>Planejamento e Inteligência Fiscal</b>											
2. Nota Fiscal Eletrônica	Elaboração de programa de fiscalização de contribuintes com ISS pendente na Nota Carioca. Em consequência das ações de acompanhamento executadas em 2012, selecionar 80 contribuintes, em cada Gerência, com pendências mais significativas ainda não solucionadas e indicar fiscalização imediata	Relatório informando a data de término de envio das mensagens a todos os contribuintes	Data	29/07/11	2011	30%	30/11/13	31/10/13	30/09/13	31/08/13	31/07/13
3. 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	2012	30%	7	8	9	10	12
4. Indicadores	Criação de indicadores de performance das áreas	Quantidade de relatórios implementados no SIF para avaliação das áreas	UNID	NE	-	30%	6	8	10	12	15
<b>CRJ</b>											
1. Solução de processos	Reduzir estoque de processos	Relatórios F/CIN/DDS CTP 4470 e CTP4380 (relação entre saída e entrada)	%	109,38%	2012	40%	70	80	90	100	110

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CRJ</b>											
2.Solução de processos do IPTU de impugnação de valor venal	Resolver os processos de impugnação de valor venal recebidos até 30/10.	Relatório F/CIN/DDC CTP 4470	%	100	2011	60%	70	80	90	100	100 recebidos até 30/11
<b>CET</b>											
1. Nova legislação do ITBI	Preparar minuta da Nova Lei do ITBI	Expediente de encaminhamento de minuta do ato normativo ao gestor da SUBTF	Data	NE	NE	25%	31/12/13	30/11/13	31/10/13	30/09/13	31/08/13
2. Solução de Processos	Medir solução de processos	Relatório SICOP 04240114	UNID	2821	2012	40%	1800	1900	2000	2100	2300
3. Reforma dos dispositivos legais de tributação do IPTU	Elaborar anteprojeto de reforma dos dispositivos legais de tributação sobre o IPTU no município até 30 de junho de 2013	Expediente de encaminhamento de minuta do ato normativo ao gestor da SUBTF	Data de entrega	NE	-	25%	31/10/13	30/09/13	31/08/13	31/07/13	30/06/13
4.Legislação para o projeto de melhoria do cadastro de contribuintes	Produção da legislação necessária à concretização do Projeto de atualização compulsória via WEB dos dados complementares avaliatórios das inscrições imobiliárias do IPTU	Expediente de encaminhamento de minuta do ato normativo ao gestor da SUBTF	Data	NE	-	10%	28/02/14	15/02/14	30/01/14	30/12/13	30/11/13
<b>SUBSECRETARIA DE GESTÃO</b>											
1. Resultado dos indicadores da GRH	Resultado dos indicadores da GRH	Resultado médio dos indicadores do setor	UNID	10	2012	35	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
2. Resultado dos indicadores da GIL	Resultado dos indicadores da GIL	Resultado médio dos indicadores do setor	UNID	10	2012	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	2012	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	9,4	2012	10	2	4	6	8	10
<b>Apoio Administrativo</b>											
1. Dedicção e compromisso com a instituição	Medir a responsabilidade e assiduidade	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretário, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	9,7	2012	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
2. Conhecimento do trabalho	Medir através de questionário	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretário, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	9,4	2012	15	2	4	6	8	10
3. Auto-desenvolvimento	Medir através de questionário	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretário, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	8,9	2012	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
4. Qualidade e produtividade	Medir através de questionário	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretário, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	9,2	2012	15	2	4	6	8	10
5. Disciplina e relacionamento inter-pessoal	Medir através de questionário	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretário, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	8,2	2012	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
6. Iniciativa	Medir através de questionário	Média aritmética das notas atribuídas ao indicador pelos avaliadores (Secretário, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	9,4	2012	15	2	4	6	8	10
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 (Secretário, Subsecretários, Assessoria da SUBTF e Assessoria Administrativa da SUBG)	UNID	8,5	2012	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>Assessoria</b>											
1. Solução de Processos	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)	%	102,9	2012	100	98	100	101	102	104
<b>GRH – Gerência de Recursos Humanos</b>											
1. Execução orçamentária	Executar o orçamento previsto para a capacitação, no PT SMF	Valor empenhado / valor orçado	%	100%	2012	10%	75	80	85	90	100
2.Servidores Treinados	Aumentar para 55% o percentual de servidores treinados (Quantitativo de servidores em 31/12/2012 – Relatório GRH)	Relatório da GRH	%	44%	2012	10%	44	48	52	55	60
3.Projeto Atendimento	Elaborar projeto para capacitação dos servidores que trabalham em atendimento	Documentação do projeto	Data	NE	-	30%	31/01/14	15/01/14	31/12/13	30/11/13	31/10/13
4-Grau de manualização dos processos de trabalho	Manualizar os processo de trabalho da GRH	Processo manualizados / de processos existentes passíveis de manualização	%	63%	2012	25%	75	80	85	90	100

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
5. Solução de Processos	Solução de 100% dos processos recebidos na GRH ao longo do ano	qtd processos que saíram / qtd processos entraram * 100 (relatório 4180 do SICOP /pcódigo 04130765 e 04130750)	%	97,1%	2012	25%	95	96	97	100	105
<b>GIL – Gerência de Infraestrutura e Logística</b>											
<b>GIL</b>											
1. Concessão dos espaços das copas da SMF	Contratação de empresa para explorar comercialmente as copas da SMF	Informações GIL	Etapa	NE	-	10%	Conclusão do TR	Conclusão do Edital	Publicação da Licitação	Homologação da Licitação	Assinatura do contrato
2. Manutenção predial de SADs e SACs	Elaborar um projeto para estabelecer a rotina de manutenção dos SAC/SAD de com definição de rotina de trabalho, periodicidade de visitas, formulário de check-list e formulário de avaliação do desempenho	Documentação do projeto	Avaliação da documentação	NE	-	15%	Minuta do manual da rotina de trabalho	Manualização da rotina de trabalho aprovada pelo Gerente	Nota 4+agenda de visitas aos SAC/SAD	Nota 6 + formulário com check-List	Nota 8 + Formulário de avaliação do grau de satisfação do cliente
<b>GIL-1</b>											
3. Tempo de atendimento do Faz Fácil	Reduzir em 13% o tempo médio de atendimento do Faz Fácil	Média aritmética da média de dias para atendimentos. Dos pedidos, por tipo. Relatórios Gerenciais do Faz Fácil	Dias	13,8	2012	5%	15	14	13	12	10



Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
4. Utilização do Faz Fácil	Aumentar em 20% a utilização do Faz Fácil nas demandas de serviços à GIL	Relatórios Gerenciais do Faz Fácil	UNID	4.269	2012	5%	4.250	4.500	4.750	5.123	5.550
5. Controle de Bens Móveis	Cadastrar e etiquetar todos os bens móveis da SMF e fazer com que os setores fixem a relação de bens móveis atrás da porta, conforme a legislação	Informações da GIL com % de setores dentro das normas	%	NE	-	10%	60	70	80	90	100
<b>GIL 2</b>											
6. Índice de sucesso nas Licitações	Medir o índice de sucesso das licitações (licitações com vencedor) em relação às licitações publicadas (exceto alienações)	Licitações com vencedor / total de licitações medida através de relatório da GIL	%	82,4	2010	10%	70	75	80	85	90
7. Agilidade nas licitações	Atingir 90 dias de tempo médio de tramitação entre a instauração do processo de licitação e a publicação do resultado	Relatório da GIL com o número de dias médio de tramitação dos processos	UNID	NE	-	15%	120	110	100	90	80
<b>GIL 3</b>											
8. Atualização dos contratos no FINCON	Manter, mês a mês e de mai/13 a dez/13, o saldo de contratos vencidos e não encerrados no FINCON abaixo de 1	Média dos valores do saldo de contratos vencidos apurados pelo Relatório SIG	UNID	NE	-	10%	4	3	2	1	0

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
GIL 4											
9.Eficiência na execução do Custeio	Executar no mínimo 90% do valor reservado para custeio operacional até o mês de Dez/2013	% (Despesa Liquidada / Dotação Atualizada) apurada com base nos Relatórios do SIG	%	93,5%	2012	10%	75	80	85	90	95
10.Desempenho na liquidação	Manter o índice de desempenho na liquidação da despesa abaixo de 3%	Relatório CGM	%	3,6	2012	10%	6%	5%	4%	3%	1%
<b>Centro Arquivístico</b>											
1.Tabela de temporalidade ISS, ITBI e SPA	Publicar a tabela de temporalidade do ISS, ITBI e SPA	Publicação no DO	Data	NE	-	40%	31/10/13	30/09/13	31/08/13	31/07/13	30/06/13
2.Tabela de temporalidade IPTU	Publicar a tabela de temporalidade do IPTU	Publicação no DO	Data	NE	-	40%	31/12/13	30/11/13	31/10/13	30/09/13	31/08/13
3.Arquivo temporário do 6º andar	Redução do arquivo temporário do 6º andar de forma que passe a armazenar apenas os documentos do ano corrente	Relatório do setor	Data	NE	-	30%	31/12/13	15/12/13	30/11/13	31/10/13	30/09/13
<b>EP – Escritório de Projetos</b>											
1. Gestão de projetos	Dar publicidade na intranet ao acompanhamento dos projetos e a toda a sua documentação	Relatório do EP	%	NE	NE	40	Publicar a documentação dos projetos entregue ao EP	Nota 2 + Publicar as atas das reuniões das equipes dos projetos entregues ao EP	Nota 4 + Publicar os relatórios de acompanhamento dos projetos	Nota 6 + Realizar pelo menos 50 reuniões de acompanhamento dos projetos ao longo do ano	Nota 4 + Realizar pelo menos 70 reuniões de acompanhamento dos projetos ao longo do ano

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 da Secretaria	Relatório do EP	UNID	13	2012	60	6	8	10	12	Nota 8 + 6 boletins mensais com o resumo do andamento dos projetos publicados na intranet
<b>OUVIDORIA</b>											
1. Solicitações solucionadas	Capacidade de resolver conflitos	Análise dos relatórios estatísticos e % de reclamações solucionadas	%	90,35%	2012	40%	50	60	70	80	90
2.Fala Ouvidoria	Manutenção e aprimoramento de espaço na intranet tornando a Ouvidoria mais visível para os servidores. com 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 manutenção e quantidade de temas	UNID	5	2012	30%	1	2	3	4	5

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>OUVIDORIA</b>											
3. Pró-atividade	Prevenir conflitos e sugerir medidas de aprimoramento. Será medido através da análise de comentários relevantes. 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)	9,0	2012	30%	2	4	6	8	10
<b>SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO MUNICIPAL E ACESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS</b>											
<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	100,03	2012	10%	97	98	99	100	101
2. Avaliação Setorial	Resultado dos indicadores do setor	Nota referente às metas desdobradas dentro da F/STM	UNID	10	2011	90%	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>STM – DIF – 33%</b>											
1. Conversão em Receita	Conversão em Receita do Tesouro dos depósitos de Multa de Trânsito, cujos recursos foram deferidos e tiveram o direito de restituição considerado prescrito pelo processo 04/400.479/2012	Relatório STM	%	Em torno de 450 processos	2012	8%	10	30	50	70	100
2. Conciliação Bancária Diária	Conciliação Bancária Diária das contas correntes de titularidade da PCRJ junto à Caixa Econômica Federal (existem cerca de 200 contas)	Relatório da STM	Prazo (15/12/13)	Em torno de 200 contas	2012	8%	Identificação das contas a serem conciliadas	Projeto de planilha analítica contemplando as movimentações bancárias	Segregação das contas por Fonte Orçamentária	Desenvolvimento da Rotina	Implementação em Produção
3. Arquivos de SDP	Desenvolvimento no Sistema Financeiro de arquivos de SDP separados em função da titularidade das contas pagadoras	Relatório da STM	Prazo (15/12/13)		2012	8%	Conclusão da Definição do Processo em consonância com a 3ª GTIL	Identificação das contas envolvidas na Tabela de Contas Correntes	Desenvolvimento da Rotina no Sistema	Homologação	Implementação em Produção
4. Garantia Contratual em Moeda via DARM	Implementação da Garantia Contratual em Moeda via DARM com a criação automática das cauções no Sistema Financeiro	Relatório da STM/DRE	Prazo (15/12/13)		2012	9%	Criação do código DARM e definição do processo, inclusive dos campos de preenchimento obrigatório para geração do DARM (3ª GTIL/DRE/DIF)	Desenvolvimento da Rotina de Importação e Geração das cauções no Sistema Financeiro (3ª GTIL / DIF) em Homologação	Teste do código de barras (no padrão FEBRABAN) e implantação da nova receita na base de dados do FARR, após criação de massa de testes (3ª GTIL / DRE)	Disponibilização de arquivo teste para importação pelo Sistema Financeiro em Homologação (3ª GTIL / DIF)	Regulamentação e Implementação 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 – DRE 33%</b>											
1. Garantia Contratual em Moeda via DARM	Implementação da Garantia Contratual em Moeda via DARM com a criação automática das cauções no Sistema Financeiro	Relatório da STM/DRE	Prazo (15/12/13)		2012	10%	Criação do código DARM e definição do processo , inclusive dos campos de preenchimento obrigatório para geração do DARM (3ª GTIL/ DRE/ DIF)	Desenvolvimento da Rotina de Importação e Geração das cauções no Sistema Financeiro (3ª GTIL / DIF) em Homologação	Teste do código de barras (no padrão FEBRABAN) e implantação da nova receita na base de dados do FARR, após criação de massa de testes (3ª GTIL / DRE)	Disponibilização de arquivo teste para importação pelo Sistema Financeiro em Homologação (3ª GTIL / DIF)	Regulamentação e Implementação em Produção
2. Projeto FARR x ARRECADA	Projeto de interface entre os Sistemas FARR (Sistema de Arrecadação Municipal) e o Sistema Arrecada	Relatório da STM/DRE	Prazo (15/12/13)		2012	10%	Mapeamento das rotinas e processos dos sistemas FARR e ARRECADA: órgão responsável F/STM/DRE	Análise do mapeamento feito pela F/STM/DRE: órgão responsável 3ª GTIL (equipes FARR e ARRECADA)	Reuniões técnicas entre as equipes de analistas responsáveis pelos sistemas FARR e Arrecada e pelo Banco de Dados, com a participação de representante(s) da F/STM/DRE	Definição da interface: órgão responsável F/STM/DRE	Finalização do projeto após realização de teste em ambiente de homologação
3. Taxa de Consignação	Inadimplemento da taxa de consignação	Relatório DRE	%	(Quantidade de bancos com taxa de administração em dia) / (Quantidade de bancos com crédito consignado em aberto)	2012	8%	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>STM – GAI (compõe a meta da DRE)</b>											
1. Autos em dívida ativa	inclusão/cadastro dos autos em dívida ativa. (Em torno de 11.000 autos)	Relatório da STM / 3ª GTIL	% das Notas de Débito	11.000 autos	Se o Sistema for implementado até Nov/13	5%	20%	25%	30%	35%	40%
<b>STM – DCDP 9%</b>											
1.Mapeamento de processo	Mapeamento, em linhas gerais, do processo de captação de recursos.	Do momento em que o órgão da PCRJ inicia a solicitação de contratação até o momento de pagamento das contrapartidas da PCRJ	Relatório	Fase de elaboração do Relatório	NE	2012	9%	Identificação dos tipos de contratação de operação de Crédito	Identificação dos principais processos (macro processo) dentro de cada tipo de operação de credito Identificação dos órgãos envolvidos em cada macro processo	Entrega do Relatório para revisão da Chefia imediata	Relatório aprovado pela chefia imediata

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>STM – ACR 25%</b>											
1. 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	2012	8%	Mais de 10	10,0	5,0	2,0	0,0
2. 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	36	2012	8%	12	18	24	30	36
3. Manualização dos procedimentos	Elaboração do Manual de procedimentos para Acompanhamento dos Programas do PAC/OGU	Manual	Fase de elaboração do manual	NE	2012	9%	Pesquisa da Legislação para confecção do Manual	Confecção do Manual	Entrega do Manual para revisão da Chefia imediata	Retificação dos apontamentos e devolução para chefia imediata	Manual aprovado pela chefia imediata
<b>CONSELHO DE CONTRIBUINTES</b>											
1. Cadastramento de Recursos	Aumentar o número de cadastramento de recursos	Relatório Interno (CCM) e Relatório SICOP	%	100% dos processos recebidos até 31/10/12	2012	50%	100% dos processos recebidos até 31/07/13	100% dos processos recebidos até 31/08/13	100% dos Processos recebidos até 30/09/13	100% dos processos recebidos até 31/10/13	100% dos processos recebidos até 30/11/13



Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
<b>CONSELHO DE CONTRIBUÍNTES</b>											
2. Avaliação Externa	Média das notas dadas à Secretaria do Conselho por Conselheiros, Subsecretaria de Tributação e Fiscalização, e Ouvidoria	Relatório de Avaliação	Notas 2 a 10 (qualitativa)	10	2012	50%	2	4	6	8	10
<b>SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO</b>											
<b>F/SOR – Superintendência de Orçamento</b>											
1. Proposta Orçamentária	Margem de erro da Receita Corrente Líquida efetivamente arrecadadas em 2013 em relação ao Relatório Gerencial do 1º Quadrimestre de 2013	Relatório a ser elaborado pela F/SOR (Relatório Gerencial do 1º Quadrimestre de 2013)	%	1,5	2012	40%	10	9	7,5	6	3
2. Relatório Gerencial do PLOA 2014	Elaborar relatório visando facilitar o entendimento das propostas contidas no projeto de lei orçamentária	PLOA	Data	27/09/12	2012	15%	até 10/10/13	até 08/10/13	até 04/10/13	até 30/09/13	até 27/09/13
3. Relatórios Gerenciais RGEO e RTF	Elaboração de relatórios gerenciais de execução orçamentária e de transparência fiscal em até 45 dias para relatórios bimestrais e 60 para os quadrimestrais/ anuais em relação à data de referência	Apuração do Órgão	Quantidade e Prazo	8	2012	15%	Menos quantidade de relatórios sendo 100% fora dos prazos	Mesmo quantitativo de relatórios 50% dentro dos prazos propostos	Mesmo quantitativo de relatórios 65% dentro dos prazos propostos	Mesmo quantitativo de relatórios 80% dentro dos prazos propostos	Mesmo quantitativo de relatórios 100% dentro dos prazos propostos

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>											
4. Novo Sistema de Orçamento	Avançar no projeto de implantação do novo sistema do orçamento	Relatório da F/SOR	Etapa	NE	-	20%	TR não iniciado	TR iniciado	TR com especificações técnicas concluídas	TR aprovado pela Iplanrio e pelo Secretário de Fazenda	TR concluído e enviado para aprovação (do Banco Mundial ou PG/PADM conforme o caso)
5. Relatórios Gerenciais	Elaborar até 31/12/2013 na ferramenta da CREASOL (dashboard) relatórios de avaliação e demonstração de cumprimento das metas fiscais (receitas e despesas)	Relatório da F/SOR e da 3ª GTIL	Etapa	NE	-	10%	Definição do formato dos relatórios	Definição das bases de dados que comporão os dashboards	Dashboards em fase de testes	Dashboards rodando em ambiente de homologação	Dashboards rodando em ambiente de produção
<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>											
1. Comunicação Interna	Reposicionamento e desenvolvimento de política de comunicação interna	Produtos e ações de comunicação interna	UNID	188	2012	40	140	160	180	200	250
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	555	2012	30	250	300	350	400	500
3. Comunicação Institucional	Criação do Guia de Comunicação Interna e externa	Aprovação e publicação do GUIA	Prazo	Jul	2012	10	Dez/13	Nov/13	Out/13	Set/13	Ago/13

Meta	Descrição	Fonte	Unidade de medida	Valor de referência	Data de referência	Peso	Faixas de Avaliação				
							2	4	6	8	10
4.Folheteria	Geração da nova folheteria tributária	Relatório do setor	Data	NE	2012	10	Definição dos conteúdos	Aprovação dos textos	Contratação da impressão	Folhetos entregues	Folhetos distribuídos pelo atendimento do CASS e descentralizado
5.Formulários de atendimento	Mudança dos formulários de atendimento ao público da SUBTF (IPTU e ITBI)	Relatório do setor	Data/conteúdo	NE	2012	10	Identificação de todos os formulários existentes	Padronização da aparência dos formulários (logo/cabeçalho)	Proposta de reformatação dos formulários encaminhada aos gestores	Novo layout dos formulários aprovados pelos gestores	Novos formulários disponíveis na internet / atendimento

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CRUZADA E AUTOAVALIAÇÃO DOS**  
**GESTORES FAZENDÁRIOS – 2013**

Nome do Avaliador		Nota da Avaliação dos Gestores	Justificativa
Carlos Evandro Viegas			
<b>ÁREA FAZENDÁRIA</b>			
<i>Carlos Evandro Viegas</i>	Superintendência de Orçamento		
<i>Denise Camolez</i>	Conselho de Contribuintes		
<i>Denise Gonçalves Kappaun</i>	Ouvidoria		
<i>Ricardo de Azevedo Martins</i>	Subsecretaria de Tributação e Fiscalização		
<i>Márcia Cristina de Lima Aldy</i>	Superintendência de Tesouro Municipal		
<i>Rodrigo Fernandes Barbosa</i>	Subsecretaria de Gestão		
<i>Charbelly Imaculada de Almeida Estrella</i>	Assessoria de Comunicação		
<b>CONCEITO</b>	<b>DESEMPENHO x CONTRIBUIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
Excelente contribuidor - na maioria das vezes, supera o esperado e seu desempenho é reconhecido por todos com destaque		ACIMA DO ESPERADO	de 9,0 a 10,0
Bom Contribuidor - em geral, alcança os objetivos de forma adequada, contribuindo para atingir os resultados esperados		ATINGE O ESPERADO	de 8,0 a 8,9
Contribuidor Parcial - em geral contribui de forma parcial para atingir os resultados esperados		ATINGE PARCIALMENTE	de 5,0 a 7,9
Pouco Contribuidor - na maioria das vezes, contribui pouco para atingir os resultados esperados		ABAIXO DO ESPERADO	de 0 a 4,9
Não Avaliável ou Não Contribuidor - não contribuiu para atingir os resultados esperados no período da avaliação		NÃO AVALIÁVEL	NA


**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DOS GERENTES**  
**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES**

<b>Gerente avaliado:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	
<b>CONCEITOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>ACIMA DO ESPERADO</b>	de 9 a 10,0
<b>ATINGE O ESPERADO</b>	de 8,0 a 8,9
<b>ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO</b>	de 5,0 a 7,9
<b>ABAIXO DO ESPERADO</b>	de 0 a 4,9
<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 10,0</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 10,0</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.	
<b>III – Práticas Inovadoras: é a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação.</b>	
<b>Pontuação: de 0 a 10,0</b>	
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: de 0 a 10,0</b>	
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.	

<b>Avaliador:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	
<b>Avaliado:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	
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>	
Pontuação: de 0 a 10,0	
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.	
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>	
Pontuação: de 0 a 10,0	
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>	
Pontuação: de 0 a 10,0	
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>	
Pontuação: de 0 a 10,0	
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.	

## FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DOS LÍDERES CARIOCAS E CARGOS ESTRATÉGICOS

João Goulart  **LÍDERES CARIOCAS** **CARGOS ESTRATÉGICOS**

Órgão: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Funcionário Avaliado: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ Avaliador: \_\_\_\_\_

### 2. Avaliação de Desempenho

#### Órgão

##### Visão de Longo Prazo

Item	+	1	2	3	4	5	Avaliação Média
Responsabiliza-se pela integração e o alinhamento das Secretarias/Órgãos em face dos objetivos, metas e processos.							
Considera o contexto atual versus o contexto de longo prazo atuando em sinergia com as outras Secretarias, para promover correções de rumo que possibilitem o alcance de objetivos.							

##### Entendimento dos Processos

Item	+	1	2	3	4	5	Avaliação Média
Colhe a percepção da equipe relativa à viabilidade dos processos, analisa as lições aprendidas e gera melhoria nos processos.							
Articula soluções para obter maior eficiência dos processos, removendo barreiras.							

##### Liderança Planejadora

Item	+	1	2	3	4	5	Avaliação Média
Planeja Atividades, controla proativamente a evolução de um projeto/ação quanto à realização das suas fases, ao prazo, à qualidade do serviço prestado e ao orçamento disponível.							
Acompanha a implementação do Planejamento Estratégico do seu Órgão e age com rapidez e eficiência se houver desvios.							

#### Relações

##### Trabalho em Equipe

Item	+	1	2	3	4	5	Avaliação Média
Solicita e incorpora idéias e opiniões de outros servidores para manter a eficiência e o resultado do seu trabalho.							
Compartilha com os colegas servidores informações e conhecimento importantes adquiridos em cursos, situações e acontecimentos vividos no trabalho.							

##### Excelência em Servir

Item	+	1	2	3	4	5	Avaliação Média
Propõe melhorias no processo de atendimento pensando em mais qualidade e agilidade na prestação de serviços.							
Tem conhecimento profundo das necessidades e prioridades dos clientes (o cidadão e o servidor interno).							

##### Liderança Engajadora

Item	+	1	2	3	4	5	Avaliação Média
Promove feedback para reforçar as conquistas e corrigir possíveis desvios do planejamento da área/Órgão.							
Energiza as equipes para criar um ambiente de comprometimento, celebrando os avanços conquistados.							

### Indivíduo

#### Atitude de Dono

Item	*	1	2	3	4	5	Avaliação Média
Incentiva, reforça e valoriza a autonomia responsável da equipe.							
Enfrenta desafios e responsabiliza-se pelos resultados.							

#### Disposição para Mudança

Item	*	1	2	3	4	5	Avaliação Média
Propõe proativamente as mudanças necessárias à melhoria contínua do seu Órgão ou da Prefeitura.							
Age sem conformismo, encarando os processos de mudança de maneira flexível, reorientando e alinhando as suas ações com as novas expectativas.							

#### Liderança pelo Exemplo

Item	*	1	2	3	4	5	Avaliação Média
Estimula e espera que outros colegas servidores atinjam resultados favoráveis atuando com base nos valores e comportamentos da Prefeitura.							
Tem ação e discurso completamente alinhados com os valores e comportamentos da Prefeitura, mesmo em situação e decisões ambíguas ou difíceis.							

#### Conhecimento Técnico

Item	*	1	2	3	4	5	Avaliação Média
Apresenta domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento dos processos e rotinas							
Desenvolve trabalhos e tarefas aplicando seus conhecimentos técnicos, suas habilidades e as experiências adquiridas ao longo da vida profissional para alcançar os objetivos da organização.							

\*Indica que seu avaliador não respondeu a este item