

Dispõe sobre as premissas indispensáveis para a elaboração de metas dos Desdobramentos de metas dos Acordos de Resultados e Contratos de Gestão, dos Ocupantes de Cargos Estratégicos e dos Líderes Cariocas.

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

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalização do modelo de Gestão de Alto Desempenho na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nºs 39.040 e 39.041, de 06 de agosto de 2014;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 36.673, de 01 de janeiro de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 35.178, de 02 de março de 2012; e

CONSIDERANDO que é essencial reforçar o conceito de meritocracia;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer premissas indispensáveis para a elaboração de metas dos Desdobramentos de metas dos Acordos de Resultados e Contratos de Gestão, dos Ocupantes de Cargos Estratégicos e dos Líderes Cariocas.

Art. 2º As metas devem ser:

I – específica: apresentar com clareza o que se pretende alcançar, iniciando a descrição da meta com um verbo no infinitivo e detalhando termos que se fizerem necessários para a compreensão da meta.

II – mensurável: preferencialmente quantitativa.

§ 1º Se qualitativa deve citar quais as entregas previstas.

§ 2º Se execução de cronograma, os percentuais de entrega devem ser traduzidos em marcos.

III – ambiciosa: não refletir um trabalho de rotina do órgão.

IV – realista: extremamente desafiadora, mas possível de ser atingida.

V – explícita em relação ao tempo: informar o prazo para atingimento (ano ou mês/ano de atingimento).

VI – relevante: preferencialmente vinculada a alguma iniciativa do Plano Estratégico.

VII – auditável: comprovável por meio de documentações.

§ 1º São exemplos de documentos comprobatórios: planilhas de controle, relatórios de atividades, mapas de apuração, relatórios, fichas de inscrição, cadastro de atendidos, relatórios de frequências e de visitas, fichas de identificação dos beneficiários atendidos,

borderôns, certificados de conclusão de cursos, certificados de realização de atividades, cronogramas de eventos, relatórios de arrecadação de receitas, controles de faturamento, cronograma físico-financeiro atualizado, relatórios de fiscalização, Livro Diário de Obras, relatórios fotográficos, relatórios de medição, boletins de desempenho, folhas de pagamento, ordens de serviço, relatórios de visita, roteiros de vistoria, prontuários médicos, censo hospitalar, planilha de controle de ocupação hospitalar e listagens de internação.

§ 2º A documentação deve ser preferencialmente em meio digital.

VIII - finalística: não ser meio para obtenção de um resultado posterior.

§ 1º Meta não deve ser elaboração de estudos para implantação de um projeto. Deve refletir o resultado do próprio projeto.

§ 2º São exceções os casos em que a meta seja um pré-requisito para uma meta finalística, por exemplo: análises de processos para viabilizar desapropriações para execução de obras.

IX – monitorável – viabilidade de acompanhamento periódico.

Rio de Janeiro, 22 de maio de 2015.

GUILHERME NOGUEIRA SCHLEDER

D.O RIO 26.05.2015