



**DECRETO Nº 38229**

**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013**

**Regulamenta a Lei nº 5.595, de 20 de junho de 2013, que institui o Sistema Municipal de Gestão de Alto Desempenho - SMGAD, autoriza a celebração de Acordos de Resultados e Contratos de Gestão, cria a Categoria Funcional de Analista de Gerenciamento de Projetos e Metas e dá outras providências.**

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 5.595, de 20 de Junho de 2013, que institui o Sistema Municipal de Gestão de Alto Desempenho – SMGAD;

CONSIDERANDO o Decreto nº 36.670, de 1º de Janeiro de 2013, que institui o Modelo de Governança para execução do Plano Estratégico 2013-2016 da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a necessidade de redefinir ou adequar as competências dos Escritórios de Gerenciamento de Metas e de Projetos, à luz do modelo de Governança estabelecido;

CONSIDERANDO os Decretos nº 33.887, de 02 de junho de 2011 e 34.127, de 14 de julho de 2011 ACORDO DE RESULTADOS e CONTRATO DE GESTÃO;

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Este Decreto estabelece normas para execução da Lei nº 5.595, de 20 de junho de 2013, organizando e regulamentando as funções do Sistema Municipal de Gestão de Alto Desempenho – SMGAD.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins deste Decreto consideram-se:

I - Acordo de Resultados ou Contrato de Gestão: Instrumentos que estabelecem um modelo de gestão de desempenho baseado na meritocracia e no monitoramento de indicadores importantes, que avalia e premia servidores com base nos resultados alcançados.

II - Comitê de Liderança da Área de Resultado: Reúne os dirigentes dos órgãos ou entidades das áreas envolvidas na execução dos projetos e do Gestor da Plataforma. É coordenado pelo Secretário da Casa Civil, com a facilitação do Subsecretário de Planejamento e Modernização de Gestão da Casa Civil; do Subsecretário do Escritório de Gerenciamento de Metas e do Coordenador do Escritório de Gerenciamento de Projetos.

III - Comitê Gestor da Plataforma: Reúne os representantes executivos - subsecretários ou os assessores diretos dos secretários ou dirigentes dos órgãos ou entidades - das áreas envolvidas na execução dos projetos. É coordenado pelo Gestor da Plataforma, com a facilitação de um Assessor do Escritório de Gerenciamento de Projetos e de um assessor do Escritório de Gerenciamento de Metas.

IV - Conselho da Cidade: grupo de representantes da sociedade civil com notório saber nas áreas de resultado que compõe o Plano Estratégico e reconhecida dedicação e identificação com a cidade, com o objetivo de contribuir para elaboração do Plano Estratégico e atuar como órgão consultivo em seu acompanhamento.

V - Equipes de apoio à entrega: são as equipes de acompanhamento do Plano Estratégico. São elas o Escritório de Gerenciamento de Projetos, responsável pelo

acompanhamento das iniciativas estratégicas, e o Escritório de Gerenciamento de Metas, responsável pelo acompanhamento das metas estratégicas e do Acordo de Resultados ou Contrato de Gestão.

VI - Escritório de Gerenciamento de Projetos Setorial: é um corpo organizacional subordinado técnica, normativa e administrativamente, ao Órgão ou Entidade responsável pela execução dos projetos a este vinculados, composto por servidores deste Órgão ou Entidade, sem a necessidade de criação de uma nova unidade administrativa;

VII - Fiscal de contrato: é a pessoa designada formalmente pelo dirigente do Órgão da Administração Direta ou Entidade da Administração Indireta responsável pela execução dos projetos estratégicos, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução indireta de parte ou totalidade de um projeto estratégico.

VIII - Gerente de Projeto: a pessoa indicada pelo Órgão da Administração Direta ou Entidade da Administração Indireta, responsável pela execução dos projetos estratégicos, para atingir os objetivos do projeto.

IX - Gestor da Plataforma: pessoa indicada pelo Órgão da Administração Direta ou Entidade da Administração Indireta responsável pela execução dos projetos estratégicos; é o responsável pelo acompanhamento da execução das Iniciativas e projetos Estratégicos que compõem uma plataforma. Será o representante do Órgão ou Entidade a ela vinculada, com maior responsabilidade pela execução dos projetos sob esta plataforma.

X - Iniciativa Estratégica: solução técnica formulada em conjunto com gestores e especialistas com o objetivo de atingir as metas estratégicas quantificadas - na fase de execução pode se dividir em programas e projetos;

XI - Meta: é o objetivo a ser alcançado ano a ano pelos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta. Envolve a descrição da unidade de medida utilizada como indicador, a fórmula de cálculo, além da unidade de referência.

XII - Modelo de Governança: Rotina dos processos de execução, de acompanhamento, de controle, de facilitação e de decisão do Plano Estratégico.

XIII - Patrocinador: órgãos e entidades que fornecem os recursos financeiros para o projeto – Ordenadores de Despesa.

XIV - Plano de Ação: é o detalhamento dos planos de trabalho de cada iniciativa estratégica;

XV - Plano Estratégico: norteia as ações da Prefeitura no curto e médio prazo, em alinhamento com as aspirações de longo prazo estabelecidas para a cidade, e define as diretrizes, metas e iniciativas estratégicas a serem implementadas em áreas de resultados prioritárias. A base da construção do Plano Estratégico é o Plano Diretor da Cidade do Rio de Janeiro.

XVI - Plataforma: é o conjunto de projetos estratégicos que tenham grande sinergia de objetivos, potencial compartilhamento de recursos, coincidência de órgãos intervenientes ou outras similaridades relevantes.

XVII - Processo de Planejamento, Acompanhamento e Facilitação: compreendem as atividades realizadas para elaboração do planejamento estratégico e as atividades necessárias para acompanhar o progresso e o desempenho dos projetos, criar engajamento para entrega dos resultados, bem como as atividades de facilitação do entrosamento dos diversos órgãos envolvidos nas iniciativas/projetos;

XVIII - Processo de Execução e Controle compreendem as atividades realizadas para executar o trabalho definido no Plano de Ação do projeto para satisfazer as especificações do mesmo, as atividades de controle do projeto sob o ponto de vista de escopo, tempo, custo, qualidade e riscos envolvidos e identificar todas as mudanças necessárias no Plano de Ação, bem como aquelas atividades de implementação das mudanças correspondentes;

XIX - Projeto: grupo de atividades coordenadas e controladas com datas para início e término, com o objetivo de criar um produto, serviço ou resultado único, conforme requisitos específicos, incluindo limitações de tempo, custo e recursos.

XX - Rotinas de acompanhamento: são as interações realizadas com objetivo de debater o progresso do plano de ação, solucionar eventuais limitações de desempenho e criar engajamento para entrega de resultados.

XXI - Visão de Longo Prazo: delinea aspirações de longo prazo para a cidade articuladas em quatro pilares: social, econômico, ambiental e político.

### CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA DO SMGAD

Art. 3º O SMGAD abrange os seguintes aspectos:

- I - Desenvolvimento do Plano Estratégico;
- II - Execução do Plano Estratégico;
- III - Acompanhamento do Plano Estratégico;
- IV - Acordo de Resultados.

### CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO SMGAD

Art. 4º O SMGAD se organiza na seguinte estrutura:

#### I - PROCESSO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E FACILITAÇÃO

a) Instância Máxima de Decisão:

1. Prefeito.

b) Órgão Central do Sistema:

1. Secretaria Municipal da Casa Civil - Coordenação do Secretário.

c) Órgãos Técnicos Gestores do Sistema:

1. CVL/Subsecretaria de Planejamento e Modernização da Gestão;

2. CVL/Escritório de Gerenciamento de Projetos;

3. CVL/Escritório de Gerenciamento de Metas.

d) Órgãos da administração direta e entidades da administração indireta responsáveis pela concepção e/ou execução dos projetos estratégicos;

e) Escritórios de Gerenciamento de Projetos Setoriais;

f) Órgãos de Suporte ao Sistema:

1. Secretaria Municipal de Fazenda através da Superintendência de orçamento – F/SOR;

2. Procuradoria Geral do Município;

3. Comissão de programação e Controle de Despesa da Secretaria Municipal da Casa Civil.

g) Comitê de Liderança da Área de Resultado

h) Comitê Gestor de Plataforma

i) Conselho da Cidade

j) Agentes de acompanhamento e facilitação:

1. Secretário Municipal da Casa da Civil;
2. Subsecretário de Planejamento e Modernização da Gestão;
3. Subsecretário do Escritório de Gerenciamento de Metas;
4. Coordenador Especial do Escritório de Gerenciamento de Projetos;
5. Assessores dos Escritórios de Gerenciamento de Metas e de Projetos;
6. Analistas de Gerenciamento de Projetos e Metas – AGPM;
7. Gerentes de Projeto

## II - PROCESSO DE EXECUÇÃO E CONTROLE

a) Instância Máxima de Decisão

1. Prefeito

b) Órgãos da administração direta e entidades da administração indireta responsáveis pela execução dos projetos estratégicos

c) Escritórios de Gerenciamento de Projetos Setoriais;

d) Agentes de Execução e Controle:

1. Secretários e dirigentes dos Órgãos da administração direta e entidades da administração indireta responsáveis pela execução dos projetos estratégicos;
2. Fiscais de contratos;
3. Gerentes de Projeto

e) Órgãos de Suporte da Execução e Controle:

1. Secretaria Municipal de Fazenda através da Superintendência de orçamento – F/SOR
2. Controladoria Geral do Município;

§ 1º Os gerentes de projeto estão subordinados técnica e normativamente ao Escritório de Gerenciamento de Projetos – CVL/EGP-Rio e demais Órgãos Técnicos Gestores do Sistema, exclusivamente quanto à definição, implantação e administração das ferramentas de suporte ao acompanhamento centralizado de projetos.

§ 2º No processo de execução e controle, os Gerentes de Projeto subordinam-se técnica, normativa e administrativamente ao Órgão ou Entidade responsável pela execução do projeto estratégico.

§ 3º Recomenda-se a organização dos servidores que desempenham funções relevantes ao gerenciamento de projetos, nos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, em Escritórios de Gerenciamento de Projetos Setoriais, sem a necessidade de criação de uma nova unidade administrativa.

§ 4º Quanto ao controle físico-financeiro da execução de obras e serviços de engenharia no âmbito do Poder Executivo Municipal deverá ser observado o disposto no Decreto 30.062 de 12 de novembro de 2008.

## CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO DO PLANO ESTRATÉGICO

Art. 5º São atividades da elaboração do Planejamento Estratégico:

### I - Diagnóstico

- a) Entrevista com Especialistas;
- b) Entrevista com Gestores da Prefeitura;
- c) Avaliação do Plano Estratégico Anterior;
- d) Coleta de Dados;

### II - Definição da Visão;

- a) Oficina de Trabalho com Gestores;

### III - Definição das Metas;

- a) Levantamento de Melhores Práticas em Gestão Pública;
- b) Pesquisa de Opinião Pública;
- c) Discussão com o Conselho da Cidade;
- d) Oficina de Trabalho com o Prefeito;

### IV - Detalhamento das Metas e Iniciativas;

- a) Detalhamento das Metas;

- b) Detalhamento das Iniciativas;
- c) Oficina de Trabalho com Secretários;

V - Análise de Viabilidade Físico-Financeira;

- a) Revisão de Custeio e Investimentos;
- b) Ajuste de Metas e Indicadores;
- c) Discussão com o Conselho da Cidade;

VI - Refinamento do Plano Estratégico;

- a) Revisão para Ajustes Finais do Plano Estratégico;
- b) Aprovação do Plano;
- c) Lançamento do Plano.

§ 1º O processo de construção do Plano deverá contar com o apoio do Conselho da Cidade.

§ 2º Os representantes de que trata o §1º não receberão qualquer valor remuneratório, sendo as atividades desempenhadas consideradas como serviços relevantes prestados à Prefeitura.

Art. 6º O Plano Estratégico deve ser refletido nas peças orçamentárias LOA e PPA, de acordo com o disposto no art. 2º do Decreto 30.364, de 1º de janeiro de 2009.

Art.7º A coordenação do planejamento estratégico do Poder Executivo Municipal ficará a cargo da Secretaria Municipal da Casa Civil.

## CAPÍTULO VI DA EXECUÇÃO E CONTROLE DO PLANO ESTRATÉGICO

Art. 8º São rotinas do Processo de Execução e Controle das Iniciativas e Projetos Estratégicos:

- I - o desenvolvimento do plano de ação de cada iniciativa e projeto estratégico;
- II - a orientação e gerenciamento da execução do projeto;
- III - a garantia da qualidade;
- IV - a mobilização da equipe do projeto;
- V - o desenvolvimento da equipe do projeto;



- VI - o gerenciamento da equipe do projeto;
- VII - a identificação das áreas nas quais serão necessárias as mudanças no plano;
- VIII - o controle do escopo, custo, tempo, qualidade e de mudanças com tomada de ações preventivas em antecipação a possíveis problemas;
- IX - o gerenciamento das expectativas das partes interessadas;
- X - as contratações de obras e serviços para execuções indiretas;
- XI - a condução das aquisições.

XII - a distribuição das informações utilizando a ferramenta de acompanhamento gerencial definida pelos Órgãos Técnicos Gestores do Sistema;

Art. 9º Para cada Projeto Estratégico deverá ser desenvolvido O Plano de Ação, contendo :

- I - plano de gerenciamento do projeto (documentação das ações necessárias para definir, preparar, integrar e coordenar todos os planos auxiliares);
- II - coleta dos requisitos (definição e documentação das partes interessadas para alcançar os objetivos do projeto);
- III - definição do escopo (desenvolvimento de uma descrição detalhada do projeto e do produto);
- IV - criação da estrutura analítica do projeto – EAP ( subdivisão das entregas e do trabalho do projeto em componentes menores e de gerenciamento mais fácil);
- V - definição das atividades (identificação das ações específicas a serem realizadas para produzir as entregas do projeto);
- VI - sequência das atividades ;
- VII - estimativa dos recursos das atividades ( estimativa dos tipos e quantidades de material, pessoas, equipamentos ou suprimentos que serão necessários para realização de cada atividade);
- VIII - estimativa das durações das atividades;
- IX - cronograma (análise de sequência das atividades, durações e restrições visando criar o cronograma do projeto);
- X - estimativa dos custos (estimativa dos recursos monetários necessários para executar as atividades do projeto);
- XI - orçamento (agregação dos custos estimados de atividades individuais ou pacote de trabalho para estabelecer uma linha de base dos custos autorizados);

XII - planejamento da qualidade (identificação dos requisitos e/ou padrões de qualidade do projeto e do produto além da documentação de como o projeto atingirá a conformidade);

XIII - plano de recursos humanos (identificação e documentação de papéis, responsabilidades, habilidades necessárias e relações hierárquicas do projeto);

XIV - plano das comunicações (determinação das necessidades de informação das partes interessadas no projeto e definição de uma abordagem de comunicação);

XV - planejamento do gerenciamento de riscos (definição de como conduzir as atividades de gerenciamento dos riscos de um projeto);

XVI - identificação os riscos (determinação dos riscos que podem afetar o projeto e de documentação de suas características);

XVII - análise quantitativa dos riscos (priorização de riscos para análise ou ação adicional através da avaliação e combinação de sua probabilidade de ocorrência e impacto);

XVIII - planejamento das respostas aos riscos (desenvolvimento de opções e ações para aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos do projeto) ;

XIX - planejamento das aquisições (documentação das decisões de compras do projeto, especificando a abordagem e identificando fornecedores em potencial).

Art. 10. São atos que encerram formalmente o projeto:

I - obter aceitação pelo patrocinador;

II - registrar os impactos da adequação de qualquer processo;

III - documentar as lições aprendidas;

IV - arquivar todos os documentos relevantes no EGPweb para serem usadas como dados históricos;

V - encerrar o projeto ou fase;

VI - encerrar aquisições.

## CAPÍTULO VII

### DO ACOMPANHAMENTO E FACILITAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO

Art. 11. São rotinas do Processo de Acompanhamento e Facilitação:

- I - o acompanhamento, a revisão e a regulação do progresso e do desempenho do projeto;
- II - apoiar na identificação das áreas nas quais serão necessárias as mudanças no plano;
- III - a orientação ao gerente de projeto da necessidade de mudanças;
- IV - o acompanhamento das atividades do projeto em relação ao plano de gerenciamento e a linha de base de desempenho do mesmo, utilizando a ferramenta de acompanhamento;
- V - a verificação do escopo;
- VI - os relatórios de desempenho à alta administração;
- VII - as reuniões dos Comitês Gestores de Plataforma e de Liderança conforme modelo de governança detalhado no art. 13 ;
- VIII - as reuniões quinzenais de acompanhamento de projetos com o prefeito , ou com outra periodicidade a seu critério;
- IX - as reuniões mensais de acompanhamento de metas com o prefeito, ou com outra periodicidade a seu critério;
- X - as reuniões trimestrais de secretariado, ou com outra periodicidade a critério do prefeito;
- XI - o balanço semestral;
- XII - o balanço anual.

Art.12. Cabe aos Órgãos Técnicos Gestores do Sistema a definição da ferramenta de acompanhamento centralizado do Plano Estratégico

Parágrafo único. No nível de execução e controle, cada órgão ou entidade responsável poderá definir a ferramenta que melhor se adequar para o gerenciamento direto dos projetos estratégicos a eles vinculados, mantendo a ferramenta definida no caput do artigo para o acompanhamento centralizado.

Art.13. Fica instituído o Modelo de Governança para concluir o trabalho definido no Plano Estratégico e nos Planos de Ação dos Projetos Estratégicos.

§1º O modelo de governança tem a função de facilitar o entrosamento dos diversos órgãos envolvidos nas iniciativas, dada a alta transversalidade dos projetos estratégicos.

§2º As Iniciativas Estratégicas serão agrupadas em Plataformas, para atender os objetivos de um Programa, conforme esquema:



§ 3º A instância máxima do modelo de governança será o Prefeito.

§ 4º São unidades de governança da execução do Plano Estratégico, a Plataforma, o Comitê da Plataforma e o Comitê de Liderança da Área de Resultado.

§ 5º O Comitê Gestor da Plataforma contará com a coordenação do Gestor da Plataforma, e terá a participação de:

I - um Assessor do Escritório de Gerenciamento de Projeto, II - um assessor do Escritório de Gerenciamento de Metas,

III - os representantes executivos das áreas envolvidas na execução dos projetos,

IV - os gerentes dos projetos que compõem a Plataforma.

§ 6º Considera-se representante executivo das áreas envolvidas os subsecretários, e os assessores diretos do secretário ou do dirigente do órgão ou entidade.

§ 7º O Comitê Gestor da Plataforma se reunirá mensalmente, podendo esta periodicidade ser alterada a critério do Coordenador do Comitê.

§ 8º Caberá ao gestor da plataforma convocar e indicar os participantes necessários à cada reunião do Comitê Gestor de Plataforma e ao Subsecretário de Planejamento e Modernização da Gestão formalizar as convocações.

§ 9º O Comitê de Liderança, para cada Área de Resultado contará com a coordenação do Secretário Municipal da Casa Civil e terá a participação:

I - dos Dirigentes (Secretários, Presidentes, Procurador Geral, e outros) das áreas envolvidas na execução dos projetos;

II - do Subsecretário de Planejamento e Modernização da Gestão;

III - do Subsecretário do Escritório de Gerenciamento de Metas

IV - do Coordenador do Escritório de Gerenciamento de Projetos;

§ 10. O Comitê de Liderança da Área de Resultado reunir-se-á bimestralmente, ou a qualquer tempo por convocação do seu Coordenador ou a requerimento dos seus membros.

§ 11. Caberá ao gestor da plataforma indicar os participantes necessários à cada reunião do Comitê de Liderança da Área de Resultado e ao Coordenador, formalizar as convocações.

§ 12. O exercício da função Gerente de Projeto não implicará, para o agente e responsável designado, a percepção de qualquer valor remuneratório adicional, nem

tampouco em alteração de sua situação funcional, sendo considerada como serviços relevantes prestados à Prefeitura.

§ 13. A remuneração do agente designado para o exercício da função Gerente de Projetos permanecerá a cargo do órgão ou entidade de origem, mantidos os direitos e vantagens a que fizer jus.

§ 14. O Gestor da Plataforma poderá receber, a título de gratificação de encargos especiais por alto desempenho, o valor de até 2 (duas) vezes a remuneração percebida pelo servidor-beneficiário, no caso do cumprimento de metas individuais, conforme resolução a ser expedida.

## CAPÍTULO VIII

### DOS ACORDOS DE RESULTADOS E DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Art. 14. Os Acordos de Resultados e os Contratos de Gestão, de que tratam os Decretos nº 33.887, de 02 de junho de 2011 e 34.127, de 14 de julho de 2011, serão firmados com os órgãos/entidades eleitos pelo Chefe do Poder Executivo, em razão das Políticas Públicas prioritárias de Governo, não sendo extensíveis aos órgãos que porventura estejam atrelados à estrutura organizacional das Pastas, salvo se expressamente escolhidos pelo Prefeito.

Art. 15. As propostas de metas relativas aos exercícios futuros deverão ser remetidas à Casa Civil, pelos titulares dos órgãos/entidades municipais, anualmente e devidamente fundamentadas, até o dia 30 de novembro, impreterivelmente.

Art. 16. Os Acordos de Resultados/Contratos de Gestão deverão ser assinados até o dia 30 de março.

Parágrafo único. No caso de a assinatura ser posterior ao prazo estipulado no caput, o valor do pagamento a que se refere o “caput” do art. 5º do Decreto nº 33.887/2011 e o art. 2º do Decreto nº 34.127/2011 será reduzido em 25% a cada mês de atraso, até o limite do dia 30 de junho.

Art. 17. O § 1º do art. 6º do Decreto nº 33.887, de 02 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.6º

§ 1º A avaliação e a premiação dos servidores que desempenham as atribuições dos subsistemas de Auditoria, de Orçamento (APO's), de Gestão Institucional (AGI's), e de Analista de Gerenciamento de Projetos e Metas (AGPM's) estarão vinculadas exclusivamente ao órgão central dos respectivos sistemas.”

(...)

## CAPÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18. Compete ao Órgão Central do Sistema – Secretaria Municipal da Casa Civil:

- I - a coordenação da elaboração do Plano Estratégico;
- II - a implementação do Modelo de Governança para execução do plano estratégico
- III - a coordenação do Comitê de Liderança;
- IV - o encaminhamento, para aprovação do Prefeito, as mudanças de, escopo, abrangência, orçamento geral, recursos e datas finais de entregas.

Art. 19. Compete à Subsecretaria de Planejamento e Modernização da Gestão:

- I - gerir o SMGAD;
- II - estabelecer diretrizes e normas para elaboração do Planejamento Estratégico da PCRJ;
- III - supervisionar as atividades relativas ao planejamento estratégico ressaltando:
  - a) a avaliação e hierarquização dos projetos e marcos para eleição, pelo Prefeito, dos que integrarão o Plano Estratégico;
  - b) a alinhamento estratégico com outros projetos;
  - c) a manutenção da visão global e da gestão integrada dos projetos.
- IV - subsidiar a Administração Municipal na a fixação dos objetivos e metas governamentais que gerem impacto na qualidade de vida da população carioca e que favoreçam o desenvolvimento sustentável da cidade;
- V - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual -PPA e das Leis Orçamentárias de forma a garantir o seu alinhamento as metas previstas no Planejamento Estratégico da PCRJ;
- VI - formular, propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de transformação da Gestão Pública Municipal;

VII - apoiar a implementação do Modelo de Governança para execução do plano estratégico;

VIII - atuar como facilitador nas reuniões do Comitê de Liderança;

IX - supervisionar as atividades de acompanhamento da implantação do Plano Estratégico e de avaliação de desempenho e resultados alcançados;

X - coordenar as atividades do Conselho da Cidade.

XI - gerenciar o portfólio de programas e projetos da PCRJ.

Art. 20. Compete ao Escritório de Gerenciamento de Metas – CVL/EGM:

I - apoiar a elaboração do plano estratégico da PCRJ;

II - promover os Acordos de Resultados regulamentados pelo Decreto N°33.887, de 02/06/2011;

III - acompanhar a execução do Plano Estratégico

IV - promover a avaliação da gestão de cada Órgão/Entidade da Administração Pública Municipal baseada na aferição de indicadores;

V - reportar o desempenho dos órgãos no cumprimento das metas estratégicas fornecendo à alta administração informações gerenciais consolidadas para auxiliar na medição de progresso, previsão e tomada de decisões;

VI - elaborar modelo e implantar mecanismos de gestão de desempenho dos Órgãos/Entidades da PCRJ;

VII - construir indicadores de efetividade e de eficiência para monitorar o desempenho da gestão dos Órgãos/Entidades da PCRJ;

VIII - subsidiar a Administração Municipal na reorientação de metas do Planejamento Estratégico;

IX - garantir que o EGPWeb seja atualizado mensalmente, de acordo com o desempenho obtido no cumprimento das Metas Estratégicas e dos Acordos de Resultado/Contratos de Gestão.

X - exercer o papel de facilitador na condução das reuniões de Comitês de Plataforma e de Liderança;

XI - emitir parecer sobre projetos de lei que versem sobre gerenciamento de metas pertinentes ao Órgão;

Art. 21. Compete ao Escritório de Gerenciamento de Projetos – CVL/EGP - Rio:

I - apoiar a elaboração do plano estratégico da PCRJ;



II - apoiar o gerenciamento do portfólio de programas e projetos da PCRJ no que se refere aos processos de planejamento, acompanhamento e facilitação;

III - definir e manter a metodologia de Gerenciamento de Projetos (GP);

IV - definir, implantar e administrar as ferramentas de suporte ao GP - Gerenciamento de Projetos;

V - dar suporte, treinamento, e consultoria técnica na utilização da metodologia, ferramentas e melhores práticas em GP aos Escritórios Setoriais e Gerentes de Projetos;

VI - acompanhar o Gerenciamento Direto de Projetos executado pelos órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta (Trabalho do Projeto) nos seguintes aspectos:

a) comparação do desempenho real do projeto (escopo e tempo) com o plano de gerenciamento do projeto;

b) manutenção de uma base de informações precisas e oportunas a respeito de produtos do projeto e suas relativas documentações do início ao término do projeto;

VII - reportar o desempenho dos projetos estratégicos (escopo e tempo) fornecendo à alta administração informações gerenciais consolidadas para auxiliar na medição de progresso, previsão e tomada de decisões;

VIII - interagir com toda organização do SMGAD e promover integração, compartilhamento de informações e comunicação entre as áreas e projetos (upwards/downwards);

IX - exercer o papel de facilitador na condução das reuniões de Comitês de Plataforma e de Liderança;

X - emitir parecer sobre projetos de lei que versem sobre gerenciamento de projetos pertinentes ao Órgão;

XI - zelar pela manutenção e difusão do conhecimento em GP.

Art. 22. Compete aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta responsáveis pela concepção e/ou execução dos projetos estratégicos em relação aos Processos de Planejamento, Acompanhamento e Facilitação:

I - colaborar na definição da visão de longo prazo;

II - propor metas e diretrizes específicas dentro da sua área de atuação;

III - estabelecer metas de curto prazo e conceber os projetos que possibilitarão cumprimento destas metas;

IV - estimar custos e prazos de execução dos projetos estratégicos.

Parágrafo único. Caberá aos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta disponibilizar local com infraestrutura necessária para o desenvolvimento das atividades que serão desempenhadas pelo AGPM.

Art. 23. Compete aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta responsáveis pela concepção e/ou execução dos projetos estratégicos em relação aos Processos de Execução e Controle:

I - exercer as competências definidas para o órgão em legislação específica;

II - detalhar o escopo do projeto;

III - desenvolver o cronograma;

IV - elaborar o “Plano de Ação do Projeto” (Art 9º), em conjunto com o Gerente de Projeto;

V - desenvolver o plano de gerenciamento do projeto;

VI - executar o projeto

VII - realizar a garantia da qualidade;

VIII - mobilizar, desenvolver e gerenciar a equipe de execução do projeto;

IX - distribuir as informações;

X - gerenciar as expectativas das partes interessadas;

XI - controlar riscos e problemas de escopo, tempo, custo e qualidade;

XII - realizar o controle integrado das mudanças;

XIII - encerrar projeto ou fase, com a finalização de todas as atividades.

Art. 24. Compete à Superintendência de Orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda – F/SOR em relação aos Processos de Planejamento, Acompanhamento e Facilitação:

I. exercer as competências definidas para o órgão em legislação específica, em especial:

a) apoiar, sob o ponto de vista orçamentário, a avaliação e hierarquização dos projetos e marcos para eleição, pelo Prefeito, daqueles que integrarão o Plano Estratégico,

b) apoiar análise de viabilidade físico-financeira de cada projeto;

c) apoiar a análise da sustentabilidade financeira do Plano Estratégico;

d) coordenar as atividades necessárias à elaboração do Plano Plurianual -PPA e das Leis Orçamentárias de forma a garantir o seu alinhamento as metas previstas no Planejamento Estratégico da PCRJ;

Art. 25. Compete à Superintendência de Orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda – F/SOR em relação aos Processos de Execução e Controle:

I - exercer as competências definidas para o órgão em legislação específica, em especial:

a) coordenar as atividades necessárias à emissão de relatórios gerenciais sobre a execução do orçamento;

b) coordenar a elaboração e acompanhamento da execução da Programação de Investimentos do Município.

Art. 26. Compete ao Comitê de Liderança da Área de Resultados:

I - acompanhar os projetos de cada Área de Resultado;

II - avaliar e encaminhar para aprovação do Prefeito as mudanças em escopo, abrangência, orçamento geral, recursos e datas finais de entregas;

III - patrocinar e facilitar os trabalhos junto à estrutura da Prefeitura;

IV - promover alinhamento entre os comitês dos demais assuntos Estratégicos de forma a obter sinergias entre iniciativas estratégicas.

Art. 27. Compete ao Comitê Gestor da Plataforma:

I - acompanhar os projetos da Plataforma;

II - monitorar as atividades do projeto em relação ao plano de gerenciamento e à linha base de desempenho do mesmo;

III - recomendar ações preventivas em antecipação a possíveis problemas;

IV - submeter propostas de mudança ao Comitê de Liderança da Área de Resultados;

V - acompanhar e propor, quando necessário, a alocação de recursos necessários para as equipes;

VI - intervir, quando necessário, nos projetos sob seu acompanhamento ao detectar situação que possa comprometer o sucesso dos mesmos.

Art. 28. Compete ao Gestor da Plataforma:

- I - analisar sistematicamente de forma crítica e integrada o desenvolvimento das Iniciativas Estratégicas – IEs, que compõem a plataforma buscando identificar e aproveitar sinergias, reduzir entropias, registrar riscos promovendo o intercâmbio de experiências;
- II - interagir com os gerentes de projeto da plataforma;
- III - articular com os vários órgãos e entidades envolvidos em cada projeto;
- IV - garantir a distribuição das informações sobre o andamento dos projetos e metas estratégicas associadas utilizando o EGPweb;
- V - apresentar e defender as solicitações de mudanças junto aos comitês gestor e de liderança;
- VI. apresentar a evolução dos projetos e metas estratégicas associadas ao Comitê Gestor da Plataforma, bem como as alterações de escopo, prazo e custo;
- VII - reportar o desempenho dos projetos ao Comitê de Liderança da Área de Resultado, fornecendo informações gerenciais consolidadas sobre os projetos estratégicos para auxiliar na tomada de decisões.

Art. 29. Compete ao AGPM nos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta envolvidas na execução dos projetos estratégicos:

- I - executar as decisões emanadas dos órgãos técnicos gestores do SMGAD;
- II - acompanhar o planejamento e a implantação dos projetos,
- III - acompanhar o desenvolvimento do projeto colhendo métricas, suprimindo necessidades e recrutando recursos adequados quando necessário;
- IV - acompanhar o andamento das Metas Estratégicas;
- V - apoiar o Gerente de Projetos e o Gestor da Plataforma na implementação do projeto, mantendo o foco nas metas estratégicas associadas;
- VI - apresentar periodicamente ou sempre que for solicitado, relatórios do estágio em que se encontram os projetos e as metas estratégicas;
- VII - auxiliar o titular da pasta a estabelecer as metas para o Acordo de Resultados/Contrato de Gestão;
- VIII - elaborar e apurar o desdobramento interno das metas do Acordo de Resultados/Contrato de Gestão;
- IX - auxiliar o CVL/EGM na apuração dos resultados do Acordo de Resultados/Contrato de Gestão;

X - apoiar o gerente de projetos no desenvolvimento do Plano de Gerenciamento do Projeto (Integração do Projeto);

XI - apoiar o gerente de projetos no detalhamento do escopo do projeto;

XII - apoiar o gerente de projeto na elaboração da EAP.

XIII - apoiar o gerente de projetos no desenvolvimento do cronograma;

XIV - acompanhar o controle operacional de escopo, cronograma, riscos, entregas, indicadores de desempenho e metas estratégicas associadas;

XV - apoiar o gerente de projetos no planejamento de respostas ao risco;

XVI - apoiar o gerente de projetos na atualização das informações do andamento dos projetos e metas do sistema EGPweb, bem como apoiar o gestor da plataforma do projeto;

XVII - assessorar o dirigente do Órgão/Entidade, na definição e eleição dos programas para integrarem o Projeto de Lei do Plano Plurianual;

XVIII - colaborar na proposta parcial do Órgão/Entidade e assessorar o EGP, o EGM e a Subsecretaria de Modernização de Gestão na consolidação da carteira de projetos;

XIX - subsidiar o EGP e o EGM quanto ao acompanhamento e análise da execução operacional das metas e projetos estratégicos;

XX - acompanhar cronogramas;

XXI - desenvolver estudos sobre atividades e projetos pertinentes ao Órgão, focalizando os aspectos de gerenciamento de projetos.

XXII - apoiar, quando solicitado, o responsável pelo Órgão no qual estiver desempenhando suas funções, na concepção, implantação e desenvolvimento do Escritório de Gerenciamento de Projetos Setorial.

Art.30. Compete aos Gerentes de Projeto em relação ao Processo de Acompanhamento e Facilitação:

I - distribuir as informações;

II - acompanhar cronogramas;

III - acompanhar o escopo e mudanças de escopo sinalizando as correções de estratégia quando necessárias;

IV - manter atualizadas as informações sobre o andamento do Projeto Estratégico, utilizando o EGPweb, desde o tempo de abertura do Projeto até o seu encerramento, incluindo o arquivamento de toda a documentação do Projeto;

Parágrafo único. os gerentes de projeto estão subordinados técnica e normativamente ao Escritório de Gerenciamento de Projetos – CVL/EGP-Rio e demais Órgãos Técnicos Gestores do sistema, exclusivamente quanto à definição, implantação e administração das ferramentas de suporte ao gerenciamento centralizado de projetos. Nas demais competências, fica subordinado ao Órgão ou Entidade em cuja estrutura estiverem integrados administrativamente.

Art. 31. Compete aos Gerentes de Projetos em relação ao Processo de Execução e Controle:

I - detalhar o escopo do projeto;

II - criar EAP;

III - desenvolver o cronograma;

IV - elaborar o “Plano de Ação do Projeto” (Art. 8º), em conjunto com os órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta responsáveis pela execução ou patrocinadores;

V - gerenciar a execução do projeto, avaliando o desempenho em relação aos custos, prazos, qualidades, objetivos e metas de resultado previstos.

VI - intervir, quando necessário, nos projetos sob seu acompanhamento, ao detectar situação que possa comprometer o sucesso na implementação dos mesmos, sinalizando ao Patrocinador e ao Gestor da Plataforma e ao Comitê Gestor da Plataforma;

VII - realizar a garantia da qualidade;

VIII - distribuir as informações

IX - gerenciar as expectativas das partes interessadas

X - controlar riscos e problemas de escopo, tempo, custo e qualidade.

XI - realizar o controle integrado das mudanças,

XII - encerrar projeto ou fase, com a finalização de todas as atividades

Parágrafo único. Em relação ao Processo de Execução e Controle os gerentes de projetos subordinam-se administrativamente à secretaria ou entidade da administração indireta responsável pela execução da Iniciativa Estratégica a que estiverem vinculados.

Art. 32. Compete aos dirigentes dos Órgãos e Entidades responsáveis pela execução dos projetos estratégicos em relação ao Processo de Planejamento, Acompanhamento e Facilitação:

- I - colaborar na definição da visão de longo prazo;
- II - propor metas e diretrizes específicas dentro da sua área de atuação;
- III - estabelecer metas de curto prazo e conceber os projetos que possibilitarão o cumprimento destas metas;
- IV - aprovar a estimativa custos e prazos de execução dos projetos estratégicos;
- V- participar das reuniões de Comitês de Liderança do modelo de governança.

Art. 33. Compete aos dirigentes dos Órgãos e Entidades responsáveis pela execução dos projetos estratégicos em relação aos Processos de Execução e Controle:

- I - aprovar o edital de licitação;
- II - aprovar o orçamento do projeto;
- III - autorizar a abertura de licitação;
- IV - aprovar aditivos aos contratos dos projetos;
- V - coordenar as atividades de controle da execução dos projetos estratégicos vinculados;
- VI - exercer as atividades previstas no Modelo de Governança para a execução do Plano Estratégico.

Art. 34. Compete aos Fiscais de Contrato em relação aos Processos de Execução e Controle, exercer as competências definidas em legislação específica, em especial :

- I - gerenciar a execução do projeto;
- II - gerenciar os custos e recursos do projeto;
- III - reportar o status e plano financeiro do projeto;
- IV - informar acerca de mudanças no escopo, prazos e custos do projeto;
- V - realizar a garantia da qualidade.
- VI - fiscalizar, obrigatoriamente, a execução das atividades contratuais a fim de verificar se, no seu desenvolvimento, estão sendo observados os projetos, as especificações e os demais requisitos previstos no contrato;
- VII - prover e verificar a perfeita execução do projeto e o atendimento das especificações e das disposições contratuais.

VIII - transmitir, por escrito, as instruções sobre as modificações de projetos aprovados e alterações de prazos e de cronogramas;

IX - relatar oportunamente à Administração as ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento das obras ou em relação a terceiros

Art. 35. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Dar suporte ao SMGAD no que concerne às competências definidas para o órgão em legislação específica, em especial:

a) exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas ;

b) exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nos órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta responsáveis pelos projetos estratégicos;

c) informar ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária nos órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta responsáveis pela execução dos projetos estratégicos.

d) realizar inspeções físicas na entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

e) realizar auditorias das metas dos acordos de resultados firmados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

f) realizar auditorias nos contratos e convênios dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

g) disponibilizar Tabelas de Preços e Custos que servem de referência para as contratações municipais.

## CAPÍTULO X DAS DESIGNAÇÕES

Art. 36. A designação do Gerente de Projeto, indicado pelo Secretário Responsável pela execução da Iniciativa Estratégica, será efetivada através de ato do Secretário



Municipal da Casa Civil, mantendo a sua lotação e subordinação ao Órgão ou Entidade responsável pela execução do projeto.

Art. 37. A designação do Gestor da Plataforma, será efetivada através de ato do Secretário Municipal da Casa Civil, indicado pelo Órgão ou Entidade, com maior responsabilidade pela execução dos projetos que a compõem.

## CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO AGPM

Art. 38. A Gratificação de Produtividade e Desempenho em Gerenciamento de Projetos e Metas para os servidores ocupantes do cargo de AGPM, lotados no CVL/EGP e CVL/EGM no efetivo exercício de suas atribuições, será atribuída com base no desempenho do servidor e na qualidade de seu trabalho, aferida mensalmente por meio dos formulários de avaliação e de auto-avaliação que constituem, respectivamente, o Anexo I e II deste Decreto.

Art. 39. Em função da análise dos formulários constantes do Anexo I e II, os Órgãos Técnicos Gestores do Sistema proporão a pontuação, cabendo a decisão final ao Secretário da Casa Civil.

Parágrafo único. Os Órgãos Técnicos Gestores do Sistema identificarão as necessidades individuais dos servidores em termos técnicos e funcionais e poderão recomendar, quando couber, a realização de treinamentos.

Art. 40. Aplica-se ao Sistema Municipal de Gestão de Alto Desempenho - SMGAD toda a legislação que rege as atividades da Administração Pública Direta e Indireta, inclusive o controle externo exercido pela Câmara Municipal do Rio de Janeiro com o auxílio do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

Art.41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2013 - 449º da Fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

D. O RIO 23.12.2013

**ANEXO I**

**CRITÉRIOS E FORMULÁRIO PARA A AVALIAÇÃO MENSAL DO DESEMPENHO  
DO TRABALHO DO ANALISTA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E METAS**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
01. AUTONOMIA E INICIATIVA NA EXECUÇÃO DO TRABALHO	É a capacidade de compreender e demonstrar interesse em buscar, promover ou exceder na sua entrega, cumprindo o que prometeu, buscando sempre alternativas que agreguem valor, como dono da empresa.
02. CAPACIDADE DE ANÁLISE	É a capacidade de identificar riscos/problemas e indicar soluções
03. TRABALHO EM EQUIPE	É a capacidade de integrar uma equipe submetendo-se hierarquicamente, reconhecendo e valorizando a opinião dos outros servidores, ajudando uns aos outros para alcançar os resultados esperados. Compromisso e co-responsabilidade no alcance dos resultados, colaboração com a equipe.
04. LIDERANÇA ENGAJADORA	É a capacidade de demonstrar paixão pelo que faz.  Energizar e alinhar sua equipe acerca de um objetivo em comum. Cria um clima que faz com que todos queiram e sejam capazes de dar o seu melhor, através de relações de confiança e transparência nas comunicações.
05. PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE	Consciência de seus atos, deveres e horários a serem cumpridos.  Característica de poder terminar uma tarefa ou obrigação dentro do prazo convencionado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DEFINIÇÃO
06. ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO EGPWEB	Capacidade de manter atualizadas as informações sobre o andamento do Projeto e das Metas Estratégicas associadas
07. SENSO DE URGÊNCIA	É a preocupação em trabalhar bem atingindo padrões de excelência superiores aos já alcançados. É a capacidade de superar-se, não se acomodando com as dificuldades existentes, com atenção constante aos cronogramas apresentados.
08. BUSCA POR INFORMAÇÕES	É o desejo e a curiosidade permanente em conhecer mais a respeito de processos e das pessoas. Implica na busca por informações além do questionamento rotineiro ou exigido pela função. Manifestação de interesse em se desenvolver profissionalmente, e receptividade às críticas com a finalidade de superar as dificuldades.
09. CONHECIMENTO DO TRABALHO	Aplicação dos métodos, técnicas e procedimentos adequados aos objetivos do trabalho.

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Nome	Matrícula
Função	Símbolo
Órgão de exercício	Período de avaliação
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	CONCEITO
	RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE RESULTADO NO EGP E NO EGM
01. AUTONOMIA E INICIATIVA NA EXECUÇÃO DO TRABALHO	
02. CAPACIDADE DE ANÁLISE	
03. TRABALHO EM EQUIPE	
04. LIDERANÇA ENGAJADORA	
05. PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE	
06. ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO EGPWEB	
07. SENSO DE URGÊNCIA	
08. BUSCA POR INFORMAÇÕES	
09. CONHECIMENTO DO TRABALHO	

