

**DECRETO Nº 24.749**

**DE 27 DE OUTUBRO DE 2004**

**Regulamenta dispositivos da Lei nº 3.789, de  
29 de junho de 2004, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 05/002.928/2003,

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a centralidade matricial, com vistas a dar unidade técnica e programática às ações relativas à Administração no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a visão sistêmica como a forma mais eficaz de integrar e agilizar o desenvolvimento de ações que perpassam a Municipalidade;

CONSIDERANDO o teor da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004;

## **DECRETA**

Art. 1º O Sistema Municipal de Administração, instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal pela Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004, é integrado pelo Órgão Gestor, pelos Órgãos Setoriais, Seccionais e Locais da Administração Direta, Indireta e Fundacional, que respondem pelo desenvolvimento sistemático das atividades específicas dos Subsistemas de Gestão Institucional, Recursos Humanos e Infra-Estrutura e Logística.

Art. 2º O Sistema Municipal de Administração, integrado pelos Subsistemas de Recursos Humanos, Infra-Estrutura e Logística e Gestão Institucional abrangerá os processos e atividades identificados no Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º A ocupação dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas, Empregos de Confiança e Funções de Confiança de direção do sistema e subsistemas far-se-á mediante aprovação prévia pelo Titular do Órgão Gestor do Sistema Municipal de Administração.

Art. 4º Os órgãos setoriais, seccionais e locais do Sistema Municipal de Administração subordinam-se:

I - técnica e normativamente, ao órgão gestor do Sistema;

II - funcionalmente, ao órgão em cuja estrutura estiverem integrados.

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Administração, como órgão gestor do Sistema Municipal de Administração:

I - gerir o Sistema Municipal de Administração;

II - implementar a Política Administrativa da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, após aprovação do Prefeito, em todos os níveis do Sistema Municipal de Administração;

III - normalizar, supervisionar, orientar, controlar e acompanhar as atividades pertinentes, ao seu nível, quanto aos Subsistemas de Gestão Institucional, de Infra-estrutura e Logística e de Recursos Humanos, desenvolvidas no âmbito dos Órgãos Setoriais, Seccionais e Locais;

IV - elaborar e apoiar, em conjunto com órgãos integrantes do Sistema, a proposta e a conseqüente execução de planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento do Sistema, sua agilização e aperfeiçoamento;

V - dimensionar a necessidade e propor ao Prefeito a alocação dos agentes do Sistema nos órgãos ou entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, respondendo pelo controle de sua movimentação, inclusive.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração, com a colaboração dos demais órgãos que integram o Sistema Municipal de Administração, estabelecerá as medidas necessárias à plena consecução do disposto no art. 6º da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004.

Art. 7º Os servidores ocupantes do cargo público de Administrador que, na data de publicação deste ato, estiverem exercendo suas atividades em órgão distinto à Secretaria Municipal de Administração serão removidos, em janeiro de 2005, para a mencionada Pasta e passarão a atuar em um dos órgãos que compõem o Sistema Municipal de Administração.

Art. 8º Os ocupantes dos cargos públicos de Agente de Administração e Agente Auxiliar de Administração eventualmente enquadrados na Lei nº 1.883, de 28 de julho

de 1992, serão reconduzidos aos parâmetros de enquadramento fixados na Lei nº 1.680, de 28 de março de 1991.

§ 1º Caberá ao Órgão Setorial representante do Subsistema de Recursos Humanos da Secretaria de lotação do servidor proceder às alterações decorrentes do reenquadramento a que se refere o caput, registrando-as no Sistema Informatizado de Recursos Humanos, com efeitos funcionais e financeiros a contar de 1.º de janeiro de 2005.

§ 2º As eventuais diferenças entre vencimentos encontradas para mais, resultantes do reenquadramento, receberão o tratamento descrito nos parágrafos do art. 14 da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004, com efeitos financeiros a partir do exercício de 2005, aplicando-se igual procedimento aos aposentados e pensionistas.

Art. 9º O acesso aos Níveis da Gratificação por Capacitação GCAP, constantes do Anexo III da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004, dar-se-á com efeitos financeiros a partir do exercício de 2005, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - Nível Inicial:

- a) ser ocupante de cargo efetivo da categoria funcional de Administrador, Agente de Administração ou Agente Auxiliar de Administração;
- b) obter aprovação no Programa de Formação do Nível Inicial;
- c) ter no mínimo seis meses de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo;

II - Intermediário:

- a) ser ocupante de cargo efetivo da categoria funcional de Administrador, Agente de Administração ou Agente Auxiliar de Administração;
- b) estar percebendo, por no mínimo um ano, o percentual da GCAP correspondente ao Nível Inicial;
- c) obter aprovação no Programa de Formação do Nível Intermediário;
- d) ter cumprido o estágio probatório com a conseqüente confirmação no cargo de provimento efetivo;
- e) estar no desempenho exclusivo de atividades e funções típicas do Sistema;

III - Avançado:

- a) ser ocupante de cargo efetivo da categoria funcional de Administrador ou Agente de Administração;

- b) estar percebendo, por no mínimo 2 (dois) anos, o percentual da GCAP correspondente ao Nível Intermediário;
- c) obter aprovação no Programa de Formação do Nível Avançado;
- d) estar no desempenho exclusivo de atividades e funções típicas do Sistema.

Art. 10. Os Programas de Formação dos Níveis Inicial, Intermediário e Avançado serão definidos pela Secretaria Municipal de Administração, promovidos e custeados pela Fundação João Goulart, e divulgados por meio de ato do Secretário Municipal de Administração.

Art. 11. Os Agentes do Sistema Municipal de Administração que já sejam destinatários de vantagens específicas, inerentes a desempenho por lotação ou função estabelecidas em lei ou regulamento, deverão fazer opção pelo recebimento da GCAP, até 31 de dezembro de 2005, em instrumento a ser definido em ato próprio do Titular do Órgão Gestor do Sistema.

Art. 12. Competirá à chefia imediata acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Agentes do Sistema Municipal de Administração e zelar para que se mantenham no desempenho de suas funções típicas.

§ 1º Na hipótese de afastamento do servidor de suas funções típicas, caberá à chefia imediata notificar o Órgão Setorial representante do Subsistema de Recursos Humanos, que adotará as providências necessárias à suspensão do pagamento da GCAP a partir do mês de ocorrência do fato gerador.

§ 2º O procedimento mencionado no § 1º será igualmente adotado para o reimplante do servidor na percepção da GCAP, após comprovação de seu retorno ao desempenho das atividades exclusivas do Sistema Municipal de Administração.

Art. 13. Caberá ao Órgão Setorial representante do Subsistema de Recursos Humanos adotar as providências necessárias à suspensão do pagamento da GCAP do servidor que apresentar uma das situações funcionais mencionadas no art. 19 da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004.

Parágrafo único. Verificada a cessação da causa ensejadora da suspensão, o órgão a que se refere o “caput” comandará o reimplante do servidor na percepção da GCAP, observado o prazo previsto no § 1º do art. 19 da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004.

Art. 14. O Agente do Sistema de Administração que sofrer penalidade disciplinar decorrente de inquérito administrativo, cujo cumprimento não ensejar o afastamento de

suas atividades profissionais, terá reduzido em cinquenta por cento o valor da GCAP no período em que a mesma for aplicada.

Art. 15. A Secretária Municipal de Administração, como gestora do Sistema Municipal de Administração, expedirá Resolução com o detalhamento do Programa de Formação.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Titular do Órgão Gestor do Sistema Municipal de Administração.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de outubro de 2004 - 440º de Fundação da Cidade

**CESAR MAIA**

DO. RIO de 28.10.2004

### ANEXO ÚNICO

SISTEMAS	PROCESSOS	ATIVIDADES
Gestão Institucional	Modelagem Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa e Desenvolvimento de modelos e tecnologias de gestão</li> <li>• Análise e desempenho organizacional</li> </ul>
	Gestão Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise, modelagem, implementação e controle de estruturas organizacionais</li> <li>• Análise, modelagem, implementação e controle de estruturas de cargos e empregos fiduciários</li> <li>• Análise, modelagem, racionalização e implementação de processos de trabalho</li> </ul>

SISTEMAS	PROCESSOS	ATIVIDADES
	Gestão Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensionamento de recursos para processos de trabalho</li> </ul>
Recursos Humanos	Administração de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulação de Orientações Técnicas voltadas para área de Administração de RH</li> <li>• Gerenciamento do Cadastro de RH</li> <li>• Controle da Movimentação de Pessoal</li> <li>• Análise da Licitude da Acumulação de Cargos</li> <li>• Concessão de Direitos e Vantagens</li> <li>• Admissão</li> </ul>
	Desenvolvimento de RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenho de modelos e processos de Capacitação</li> <li>• Planejamento, Execução e Acompanhamento de Programas e Ações de Capacitação e Treinamento</li> <li>• Acompanhamento e Avaliação de mudanças decorrentes da realização de Programas e Ações de Capacitação</li> </ul>
	Valorização do Servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoção de programas de valorização e assistência ao servidor</li> </ul>

SISTEMAS	PROCESSOS	ATIVIDADES
	Valorização do Servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento de programas de saúde voltados para a medicina preventiva, higiene e segurança do trabalho</li> <li>• Acompanhamento da saúde do servidor e seus dependentes</li> <li>• Subsídio à política de benefícios ao servidor municipal</li> </ul>
	Planejamento de RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsídio técnico à formulação da Política de Recursos Humanos da PCRJ</li> <li>• Estudos voltados para a otimização dos recursos humanos</li> <li>• Análise e estruturação de planos de cargos e salários</li> <li>• Gerenciamento do Quadro de Vagas</li> <li>• Análise, definição e estruturação de categorias funcionais</li> </ul>
	Análise e Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processamento da folha de pagamento da Administração Direta</li> </ul>

SISTEMAS	PROCESSOS	ATIVIDADES
	Análise e Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo de acompanhamento e projeção do crescimento da folha de pagamento e sua tendência</li> <li>• Estabelecimento das diretrizes e orientações técnicas voltadas para a interatividade do pagamento de pessoal da Administração Direta, Indireta e Fundacional</li> <li>• Apropriação das despesas relativas ao pagamento de pessoal e de saldos a favor de entidades consignatárias e provenientes de decisões judiciais</li> </ul>
Infra-estrutura e Logística	Aquisições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisição de Bens e Serviços – incluindo importação e exportação</li> </ul>
	Serviços de Infra-estrutura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração do Uso de Serviços Públicos – água, luz, telefonia, gás</li> <li>• Administração Predial – recepção e portaria, manutenção, limpeza e conservação</li> </ul>

SISTEMAS	PROCESSOS	ATIVIDADES
	Suprimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de Material e Estoques - guarda, controle, distribuição e utilização de material de consumo</li><li>• Especificação e Codificação de Bens e Serviços</li></ul>
	Logística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transporte de pessoas, documentos, materiais e equipamentos</li><li>• Comunicações Administrativas, Expediente e Protocolo</li></ul>