

Estabelece os critérios de avaliação de desempenho dos servidores do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro - PREVI-RIO, para fins da gratificação disciplinada pelo Decreto 33.887/2011, nos termos do Contrato de Gestão firmado com o Município para o exercício de 2012.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO – PREVI-RIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o que consta no processo nº 05/506.400/2012, e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 33.887, de 02 de junho de 2011;

CONSIDERANDO o CONTRATO DE GESTÃO celebrado entre o PREVI-RIO e o Município do Rio de Janeiro para o exercício de 2012;

R E S O L V E :

Art. 1º Fica regulamentada, nesta Portaria, a distribuição da gratificação definida no CONTRATO DE GESTÃO - 2012, caso o PREVI-RIO venha a atingir as metas acordadas para o exercício de 2012.

Parágrafo único. Nos termos do art. 7º, do Decreto nº 33.887, de 02 de junho de 2011, a gratificação será devida aos respectivos servidores se o PREVI-RIO for avaliado com conceito igual ou superior a 08 (oito), e será calculada de acordo com os seguintes critérios:

I – De forma fixa, numa fração correspondente à metade da remuneração bruta atribuída ao servidor a título de décimo terceiro salário no ano anterior ao do pagamento;

II - De forma variável, mediante distribuição, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos nesta Portaria.

Art. 2º Os critérios estabelecidos nesta Portaria são válidos para a distribuição dos resultados atingidos no exercício de 2012, observando-se as regras e parâmetros estabelecidos no Decreto nº 33.887, de 02 de junho de 2011, e no CONTRATO DE GESTÃO - 2012.

§ 1º Farão jus à gratificação a que se refere esta Portaria todos os servidores que estejam lotados e em efetivo exercício no PREVI-RIO e atendam aos requisitos fixados no art. 6º, do Decreto 33.887, de 02 de junho de 2011.

§ 2º Cada servidor receberá gratificação correspondente à parcela fixa, acrescida da parcela variável, sendo esta calculada de acordo com o desempenho da Unidade Administrativa em que se encontra lotado, e com a nota obtida na respectiva avaliação individual, conforme previsto nesta Portaria.

§ 3º Para fins de avaliação e distribuição da parcela variável, são fixadas metas para as Unidades Administrativas e aprovados Formulários de Avaliação Individual, constantes dos Anexos relacionados a seguir:

Anexo I – Relação das Unidades Administrativas e respectivas Metas internas, a serem objeto de acompanhamento e avaliação.

Anexo II – Formulário de Avaliação de Desempenho individual de Gerentes, de Colaboradores, de Pessoal de Apoio;

Anexo III – Tabela de Pontuação e Premiação

Anexo IV – Definições dos termos desta Portaria.

§ 4º A Presidência, os órgãos que a compõem, e as Diretorias, a que se vinculam as Unidades Administrativas receberão a integralidade da gratificação na equivalência de seus custos, e se encarregarão de sua distribuição de acordo com os critérios previstos nesta Portaria.

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 3º As Unidades Administrativas que atingirem o grau 8, definido no ANEXO I, estarão elegíveis à distribuição da parcela variável da gratificação.

TÍTULO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

Art. 4º A avaliação do desempenho individual dos servidores será realizada pelo respectivo Chefe imediato e aprovada pelo Diretor competente ou pela Presidência.

§ 1º O servidor que for transferido da Unidade Administrativa durante o exercício será avaliado pelo Chefe Imediato onde permaneceu por mais tempo.

§ 2º A avaliação dos servidores será efetivada através da utilização de um dos formulários constantes do Anexo II, que contém os critérios de avaliação aplicáveis no âmbito do PREVI-RIO.

§ 3º Caberá ao Presidente do PREVI-RIO a avaliação dos servidores lotados na Presidência, bem como do Chefe de Gabinete da Presidência e dos membros da Diretoria.

§ 4º Os formulários de avaliação constantes do Anexo II serão enviados aos setores competentes pela Gerência de Recursos Humanos até o dia 31/12/2012.

Art. 5º Dependendo do desempenho de cada servidor em relação a cada um dos quesitos de avaliação previstos em um dos formulários constantes do Anexo II, será atribuída nota que poderá variar de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º A nota final de cada servidor corresponderá ao somatório das notas obtidas em cada um dos quesitos de avaliação referidos no “caput” deste artigo, podendo atingir o valor máximo de 50 (cinquenta) pontos.

§ 2º Só farão jus ao recebimento da parcela variável da gratificação de que trata esta Portaria os servidores que obtiverem nota final igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

TÍTULO III

CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DA PARCELA VARIÁVEL

Art. 6º A distribuição da parcela variável da gratificação obedecerá aos critérios seguintes:

I – As Unidades Administrativas – UA's terão o montante de bonificação da parcela variável definido pelo seu desempenho global.

II – À Unidade Administrativa que não obtenha o grau 8, é facultado ao seu responsável tornar elegível o servidor

que, individualmente, obtenha nota final igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

III - O valor da parcela variável a que cada servidor fará jus será calculado conforme os percentuais constantes

da Tabela que constitui o Anexo III.

IV – Os valores da gratificação que caberia à UA que não obteve o grau 8, bem como os valores não distribuídos resultantes das avaliações individuais que não alcançarem o percentual de 100% (cem por cento) no somatório da gratificação de parcela fixa com a de parcela variável, serão revertidos à Presidência e órgãos a ela vinculados, ou à Diretoria pertinente, e serão redistribuídos de conformidade com os critérios fixados nesta Portaria, respeitado sempre o limite máximo de 2 salários de bonificação por servidor, e o valor total da gratificação transferida na forma do art. 1º.

TÍTULO IV

CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DA PARCELA EXTRAORDINÁRIA

Art. 7º O montante do valor obtido que exceder ao valor correspondente à nota 8,9 de acordo com a tabela do Anexo II do Decreto nº 33.887 de 02/06/2011, será distribuído entre as Unidades Administrativas e equipes executoras dos processos relacionadas às Metas Pactuadas no Acordo de Resultados, como também aos seus processos de suporte e àquelas equipes não integrantes desses dois grupos, definidos pelo Comitê de Avaliação e ratificados pela Presidência.

§ 1º O montante do valor referenciado no “caput” deste artigo será destinado em um percentual de 50% para as equipes executoras relacionadas às metas pactuadas no Acordo de Resultados, 30% para as equipes executoras de processos de suporte e 20% para as equipes que não integrem esses dois grupos.

§ 2º As Unidades Administrativas que alcançarem nota igual ou maior à 8,0 (oito), distribuirão entre os servidores participantes dos processos relacionadas às Metas Pactuadas no Acordo de Resultados, como também aos seus processos de suporte, de conformidade com a nota de sua avaliação individual na seguinte proporção:

- a) nota 10: até 2 salários de bonificação
- b) nota menor que 10 e maior ou igual 9: até 1,8 salários de bonificação
- c) nota menor que 9 e maior ou igual a 8: até 1,6 salários de bonificação

TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As avaliações finais, com a inclusão de eventuais prêmios adicionais, deverão ser encaminhadas à Gerência de Recursos Humanos até 28/02/2013.

Parágrafo único. A Gerência de Recursos Humanos encaminhará cópia das avaliações finais de que trata o “caput” deste artigo aos servidores que a requererem.

Art. 9º O Comitê de Avaliação é responsável pelo acompanhamento e aferição do cumprimento das metas previstas no ANEXO I, e pela consolidação das avaliações individuais dos gestores, desde que dentro dos critérios estabelecidos pelas áreas e respeitando o descrito no Decreto nº 33.887 de 02 de junho de 2011.

§ 1º O Comitê de Avaliação será composto por 5 (cinco) membros, sendo 1 (um) representante de cada Diretoria, indicados pelos respectivos Diretores, e 1 (um) da Presidência, indicado pelo Presidente.

§ 2º O Comitê será responsável por desenhar os fluxos dos processos que darão suporte, baseado nas Metas Internas, Anexo I, pertinentes às Metas Pactuadas no Acordo de Resultados.

§ 3º A definição de quem são os colaboradores, pessoal de apoio administrativo e gerentes, a serem avaliados de acordo com o Anexo II desta Portaria, será realizada pelo Comitê de Avaliação e ratificada pela Presidência.

§ 4º O Comitê dará publicidade aos fluxos e monitorará o seu cumprimento § 5º Ao final do período de avaliação, o responsável de cada Unidade Administrativa deverá encaminhar ao Comitê de Avaliação, junto com as notas de seus servidores, relatório privado com descrições das atividades realizadas por suas áreas.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO RODRIGUES

D.O. RIO 24.07.2012

ANEXO I

RELAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E SUA VINCULAÇÃO

PRESIDÊNCIA:

Assessorias da Presidência
Assessorias da Chefia de Gabinete
Ouvidoria
Assessoria de Comunicação Social
Gerência de Informática

DIRETORIA JURÍDICA

DIRETORIA DE INVESTIMENTOS:

Gerência de Ativos Imobiliários
Gerência de Ativos Mobiliários

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

Gabinete da Diretoria de Administração e Finanças
Gerência Financeira
Gerência de Contabilidade
Gerência de Infraestrutura e Logística
Gerência de Recursos Humanos
Centro Arquivístico
Gerência de Controle e Arrecadação

DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA:

Gabinete da Diretoria de Previdência e Assistência
Gerência de Atendimento
Gerência de Benefícios
Gerência de Pagamento
Gerência do Plano de Saúde do Servidor Municipal

Metas Internas										
PRESIDÊNCIA										
Assessorias da Presidência										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Outras Solicitações Solucionadas	Percentual de solução das solicitações	%	NE	Ago/2012	30%	50%	60%	70%	85%	100%
Atender a todas as solicitações da F/SOR dentro do prazo estabelecido (LOA/LDO/PPA)	Documentação armazenada na Assessoria da Presidência	DIAS	NE	Ago/2012	40%	Atraso de 21 até 30 dias no atendimento a todas as solicitações da F/SOR (LOA/LDO/PPA)	Atraso de 11 até 20 dias no atendimento a todas as solicitações da F/SOR (LOA/LDO/PPA)	Atraso de até 10 dias no atendimento a todas as solicitações da F/SOR (LOA/LDO/PPA)	Atendimento a todas as solicitações da F/SOR dentro do prazo estabelecido (LOA/LDO/PPA)	Atendimento a todas as solicitações da F/SOR em prazo inferior ao estabelecido (LOA/LDO/PPA)

Metas Internas										
PRESIDÊNCIA										
Assessorias da Presidência										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Elaborar os Demonstrativos Previdenciários referentes aos bimestres jul-ago/2012 e set-out/2012 dentro do prazo com até 2 retificações	Demonstrativos Bimestrais	DIAS	NE	Ago/2012	15%	Elaboração de 50% dos Demonstrativos com atraso de 30 dias e até 2 retificações	Elaboração de 50% dos Demonstrativos com atraso de 15 dias e até 2 retificações	Elaboração de 50% dos Demonstrativos dentro do prazo com até 1 retificação	Elaboração de 100% dos Demonstrativos dentro do prazo com até 3 retificações	Elaboração de 100% dos Demonstrativos dentro do prazo com até 2 retificações
Disponibilizar o resultado da Avaliação Atuarial no prazo determinado pela Legislação	Relatório Anual (Internet)	DIAS	NE	Ago/2012	15%	Disponibilizar dados com atraso de 30 dias	Disponibilizar dados com atraso de 20 dias	Disponibilizar dados com atraso de 10 dias	Disponibilizar dados no prazo determinado	Disponibilizar até 30 dias antes do prazo determinado

CHEFIA DE GABINETE										
Assessorias da Chefia de Gabinete										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Documentos Despachados	Percentual de processos que são despachados em relação ao total de documentos que dão entrada na assessoria	%	NE	Ago/2012	50%	25%	45%	60%	85%	100%
Solicitações solucionadas	Percentual de acerto (qualitativo e quantitativo) na execução de tarefas	%	NE	Ago/2012	50%	25%	45%	60%	85%	100%

OUVIDORIA

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Solicitações Solucionadas	Percentual de solicitações solucionadas, excluindo-se as encaminhadas, aos setores, no mês anterior	%	NE	Ago/2012	100%	25%	45%	65%	70%	75%

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Revisão e desenvolvimento de política de comunicação interna	Produtos e ações de comunicação interna	UNID	NE	Ago/2012	20%	1	2	3	4	5
Governança de conteúdo da página Institucional do Previ-Rio	Aprovação e publicação da atualização de conteúdo da página Institucional	MÊS	NE	Ago/2012	45%	dez	nov	out	set	Ago
Divulgação Institucional na imprensa e mídias digitais	Inclusão em mídia, imprensa especializada	UNID	NE	Ago/2012	35%	15	25	50	100	150

GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Sistema de Dívida Ativa - em teste	Homologação do Gestor	MÊS	NE	Ago/2012	20%	fev	jan	dez	nov	out
Sistema de Controle de Processos – Implantado	Homologação do Gestor	MÊS	NE	Ago/2012	20%	jan	dez	nov	out	set
Sistema de Auxílio Natalidade – implantado	Homologação do Gestor	MÊS	NE	Ago/2012	25%	jan	dez	nov	out	set

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Atendimento com diagnóstico primário “complexo”	Relatório do IplanFácil/Relatório da Gerência	HORAS	NE	Ago/2012	15%	18	16	14	12	10
Atendimento com diagnóstico primário “médio”	Relatório do IplanFácil Relatório da gerência	HORAS	NE	Ago/2012	10%	16	14	12	10	8
Atendimento com diagnóstico primário “simples”	Relatório do IplanFácil / Relatório da Gerência	HORAS	NE	Ago/2012	10%	14	12	10	8	6

DIRETORIA JURÍDICA

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Análise de Minutas de Editais	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS	NE	Ago/2012	20%	45	40	35	30	20
Resposta à Mandado de Segurança	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS	NE	Ago/2012	20%	45	40	35	30	20
Redação de Promoções e Pareceres	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS	NE	Ago/2012	20%	75	70	65	60	30
Análise jurídica de projetos (novos benefícios, alterações dos benefícios já existentes)	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS	NE	Ago/2012	20%	75	70	65	60	30

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Processos e Documentos despachados em relação ao total de documentos entrados	Relatório do Sistema de Controle de Processos	%	80%	Ago/2012	20%	55	60	70	80	90

DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

Gerência de Ativos Imobiliários

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Emitir em até 10 dias úteis 80 % dos laudos de vistorias dos imóveis, na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, apresentados para a concessão da Carta de Crédito	Listagem de Vistorias	DIAS	NE	Ago/2012	50%	25	20	15	10	8
Emitir relatório de pagamento das vistorias de carta de crédito até o 14º dia de cada mês	Sistema SFI	DIAS	NE	Ago/2012	30%	20	18	16	14	13
Emitir relatório de repasses dos convênios após 15 dias úteis	Prestação de Contas	DIAS	NE	Ago/2012	20%	25	20	18	15	10

Gerência de Ativos Mobiliários

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Garantir a liquidez de 100 % dos recursos para o cumprimento do cronograma do programa de Carta de Crédito Imobiliário	Percentual sobre os saldos de operações Compromissadas e Fundos de Investimentos	%	NE	Ago/2012	50%	40%	60%	80%	100%	120%
Disseminar informações relativas às Carteiras de Investimentos Gerenciadas	Relatórios Internos, Relatórios de Internet, Notas Técnicas e Política de Investimentos	UNID	NE	Ago/2012	25%	4	6	8	10	12
Obter 80% de conformidade na execução do Fluxo de Aplicações	Formulários de Conformidade	%	NE	Ago/2012	25%	20%	40%	60%	80%	100%

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gabinete

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Média de dias para as providências para pagamento do Auxílio Natalidade, a partir do recebimento do processo.	Controle Interno do Setor	DIAS	NE	Ago/2012	50%	5	4	3	2	1

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Média de dias para as providências para pagamento do Pecúlio, a partir do recebimento do processo.	Controle Interno do Setor	DIAS	NE	Ago/2012	50%	8	7	6	5	4

Gerência de Compensação e Arrecadação

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Comprev – Aumentar em 5% em média, a arrecadação em relação a 2011 (Obs.: Valor calculado por competência)	Metas corporativas do PREVIRIO	%	35,99MM	2011	50%	0	1	2,5	5	10
Comprev – Aumentar em 5% em média, em relação a 2011 a média mensal do número de requerimentos enviados ao INSS.	Metas corporativas do PREVIRIO	%	515	2011	50%	0	1	2,5	5	10

Gerência Financeira

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Média de dias para preparo do ofício de Transferência para pagamento do Auxílio Natalidade, a partir do recebimento da informação.	Controle Interno do Setor	DIAS	NE	Ago/2012	70%	5	4	3	2	1
Média de dias para emissão de Cheques de Carta Crédito, a partir do recebimento do borderô.	Controle Interno do Setor	DIAS	NE	Ago/2012	30%	9	8	7	6	5

Gerência de Contabilidade

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Média de dias para revisão e liquidação dos processos de Auxílio Natalidade, a partir do recebimento do processo.	Controle Interno do Setor / processos	DIAS	NE	Ago/2012	50%	9	8	7	6	5
Média de dias para revisão e liquidação dos processos de Pecúlio, a partir do recebimento do processo.	Controle Interno do Setor / processos	DIAS	NE	Ago/2012	50%	11	10	9	8	7

Centro Arquivístico

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Média de dias para encaminhamento de Legislação, a partir da solicitação.	Controle Interno	DIAS	NE	Ago/2012	50%	5	4	3	2	1
Média de dias para atendimento aos pedidos de processos microfilmados, a partir da solicitação.	Controle Interno	DIAS	NE	Ago/2012	50%	5	4	3	2	1

Gerência de Infraestrutura e Logística

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Média de dias para abertura de processos de auxílio natalidade e pecúlio, a partir da solicitação.	Controle interno do setor	DIAS	NE	Ago/2012	50%	5	4	3	2	1
Média de dias para desarquivamento dos processos do COMPREV, a partir da solicitação.	Controle interno do setor	DIAS	NE	Ago/2012	30%	14	13	12	11	10
Média de dias para publicação de atos administrativos	Controle interno do setor	DIAS	NE	Ago/2012	20%	5	4	3	2	1

Gerência de Recursos Humanos

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Aumentar em 10% em relação a 2011, a quantidade de participação de servidores em treinamento.	Controle Interno	%	77	2011	100%	7	8	9	10	11

DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA

Gabinete

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Deferir em média de dias os processos de pagamento de pensão vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	NE	Ago/2012	40%	7	6	5	4	3
Deferir em média de dias os processos de pagamento de pecúlio vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	NE	Ago/2012	30%	9	8	7	6	5
Deferir em média de dias os processos de pagamento de auxílio natalidade vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	NE	Ago/2012	30%	7	6	5	4	3

Gerência de Atendimento

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Agendar em 15 dias (média) as diligências solicitadas ao Serviço Social	SICOP e Planilha setorial	%	NE	Ago/2012	40%	30%	50%	70%	90%	100%
Emitir relatório das diligências em 3 dias úteis.	SICOP e Planilha setorial	%	NE	Ago/2012	20%	30%	50%	70%	90%	100%
Acerto da documentação em 90% dos processos de auxílio natalidade vinculados à meta corporativa	SICOP	DIAS	NE	Ago/2012	40%	30%	50%	70%	90%	100%

Gerência do Plano de Saúde do Servidor Municipal

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Analisar em 45 dias (média) os processos relativos ao Plano de Saúde	SICOP e Planilha setorial	%	NE	Ago/2012	100%	30%	50%	70%	80%	100%

Gerência de Benefícios

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Analisar em média de dias os processos de pagamento de pensão vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	NE	Ago/2012	60%	10	9	8	7	6
Analisar em média de dias os processos de pagamento de pecúlio vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	NE	Ago/2012	40%	20	18	16	14	12

Gerência de Pagamento

Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Implantar em média de dias os processos de pagamento de pensão vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	NE	Ago/2012	40%	7	6	5	4	3
Implantar em média de dias os processos de pagamento de pecúlio vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	NE	Ago/2012	30%	19	17	15	13	11
Implantar em média de dias os processos de pagamento de auxílio natalidade vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	NE	Ago/2012	30%	9	8	7	6	5

ANEXO II
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES
EXERCÍCIO DE 2012

I - Identificação do Avaliado		
Nome:	Matrícula:	
Diretoria:		
Cargo:	Função:	
II – Identificação do Avaliador		
Nome:	Matrícula:	
Cargo:		
III – Conceitos	Pontuação	
Acima do Esperado	de 9,0 a 10,0	
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	
IV – Avaliação	Chefia Imediata	Diretor
Engajamento nas demandas institucionais		
Disponibilidade e grau de comprometimento com o trabalho		
Esforço pessoal, rigor técnico e capacidade de assumir responsabilidades individuais		
Sintonia entre os objetivos individuais e os objetivos da equipe		
Racionalização do trabalho (esforço na utilização dos sistemas, ferramentas e métodos visando a otimização do trabalho e o aumento da produtividade)		
V- Pontuação Total		
<p align="center">Período de Avaliação: _____</p> <p align="center">Data: ___/___/___</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Chefia imediata/Diretor/Presidente</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Avaliado</p>		



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

EXERCÍCIO DE 2012

I - Identificação do Avaliado		
Nome:		Matrícula:
Diretoria:		
Cargo:		Função:
II – Identificação do Avaliador		
Nome:		Matrícula:
Cargo:		
III – Conceitos	Pontuação	
Acima do Esperado	de 9,0 a 10,0	
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	
IV – Avaliação		
	Chefia Imediata	Diretor
Dedicação e compromisso com a instituição (assiduidade e responsabilidades)		
Conhecimento do trabalho		
Disciplina e relacionamento interpessoal		
Iniciativa		
Qualidade e produtividade		
V- Pontuação Total		
<p align="center">Período de Avaliação: _____</p> <p align="center">Data: ___/___/___</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Chefia imediata/Diretor/Presidente</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Avaliado</p>		

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS GERENTES

EXERCÍCIO DE 2012

I - Identificação do Avaliado		
Nome:		Matrícula:
Diretoria:		
Cargo:		Função:
II – Identificação do Avaliador		
Nome:		Matrícula:
Cargo:		
III – Conceitos	Pontuação	
Acima do Esperado	de 9,0 a 10,0	
Atinge o Esperado de	de 8,0 a 8,9	
Atinge parcialmente o esperado	de 5,0 a 7,9	
Abaixo do esperado	de 0 a 4,9	
IV – Avaliação		
	Chefia Imediata	Diretor
Atua como facilitador da construção de um modo de produção capaz de aglutinar esforços diversos em direção aos objetivos organizacionais.		
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas e estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.		
Adota comportamentos capazes de inspirar confiança na equipe (disciplina, dedicação, dinamismo, habilidade para dar e receber feedbacks, flexibilidade e humildade).		
Desenvolve um estilo de liderança participativa, no qual as novas ideias e práticas sejam incentivadas e aceitas.		
Avalia os custos e benefícios dos projetos propostos e prioriza as ações em função dos resultados.		
V- Pontuação Total		

Período de Avaliação: _____

Data: ___/___/___

Chefia imediata/Diretor/Presidente

Avaliado

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO E PREMIAÇÃO

Parcela Fixa (A)	Pontuação	Parcela Variável (B)	Percentual a Receber (A+B)
50,00%	<25	0,00%	50,00%
50,00%	25	25,00%	75,00%
50,00%	26	26,00%	76,00%
50,00%	27	27,00%	77,00%
50,00%	28	28,00%	78,00%
50,00%	29	29,00%	79,00%
50,00%	30	30,00%	80,00%
50,00%	31	31,00%	81,00%
50,00%	32	32,00%	82,00%
50,00%	33	33,00%	83,00%
50,00%	34	34,00%	84,00%
50,00%	35	35,00%	85,00%
50,00%	36	36,00%	86,00%
50,00%	37	37,00%	87,00%
50,00%	38	38,00%	88,00%
50,00%	39	39,00%	89,00%

	Parcela Fixa (A)	Pontuação	Parcela Variável (B)	Percentual a Receber (A+B)
	50,00%	40	40,00%	90,00%
	50,00%	41	41,00%	91,00%
	50,00%	42	42,00%	92,00%
	50,00%	43	43,00%	93,00%
	50,00%	44	44,00%	94,00%
	50,00%	45	45,00%	95,00%
	50,00%	46	46,00%	96,00%
	50,00%	47	47,00%	97,00%
	50,00%	48	48,00%	98,00%
	50,00%	49	49,00%	99,00%
	50,00%	50	50,00%	100,00%

ANEXO IV

Metas Internas – metas acordadas entre o PREVIRIO e os responsáveis pelas Unidades Administrativas.

Colaboradores – técnicos (atores) participantes da cadeia produtiva dos processos de trabalho ou meta interna.

Apoio Administrativo – profissionais que desenvolvem o trabalho de secretaria ou de apoio administrativo, tais como:

tramitação de processos, controle de materiais, controle de agenda, guarda de documentos, manutenção de arquivo.

Unidades Administrativas – nesta Portaria estão sendo considerados os seguintes Órgãos: Presidência, Chefia de Gabinete, Assessorias, Ouvidoria, Diretorias, Gerências e Centro Arquivístico.

Parcela Variável – parcela autônoma, acrescida à parcela fixa definida pelo Decreto nº 33.887, que será concedida conforme o desempenho da Unidade Administrativa a qual pertença o servidor, como também de acordo com as avaliações individuais.

Excedente da Parcela Variável – valores não distribuídos, resultantes das avaliações que não alcançarem 100% no somatório da parcela variável com a parcela fixa.

Parcela Extraordinária – se o resultado alcançado pelas Metas Pactuadas no Acordo de Resultados ultrapassar a nota 8,9 será concedido um valor adicional à parcela variável, na forma do Anexo II do Decreto nº 33.887.

Data Referência – data a partir da qual o início das avaliações das Metas Internas serão realizadas.