



PORTARIA “N” EOM Nº 011

DE 11 DE JUNHO DE 2013

Estabelece os critérios de avaliação de desempenho dos servidores da Empresa Olímpica Municipal, conforme Acordo de Resultados assinado com o Município do Rio de Janeiro, para o ano de 2013.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA OLIMPICA MUNICIPAL S/A, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO a edição do Decreto nº 33.887 de 02 de junho de 2011;

CONSIDERANDO a orientação CVL/SUBGC nº 001 de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO a assinatura do Acordo de resultados celebrado entre o Município do Rio de Janeiro e a Empresa Olímpica Municipal, tendo como interveniente a Secretaria Municipal da Casa Civil, para o ano de 2013;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

Art. 1º Fica regulamentada, através da presente Portaria, a distribuição da parcela de gratificação variável definida no Acordo de Resultados firmado entre a Empresa Olímpica Municipal e o Município do Rio de Janeiro.

§ 1º Os critérios a seguir discriminados, são válidos para distribuição dos resultados atingidos, conforme estabelecido no Acordo de Resultados firmado com o Município.

§ 2º Farão jus à gratificação, a que se refere esta Portaria, os servidores elegíveis conforme o Decreto nº 33.887 de 02 de junho de 2011.

CAPÍTULO II

DAS ORIENTAÇÕES DOS TERMOS DESTA PORTARIA

Art. 2º Para fins desta Portaria são considerados:

I – Período de Avaliação de Desempenho: de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2013;

II– Grupo Gerencial é composto pelo corpo de lideranças da Empresa, representados pelos seguintes cargos: Diretor-Presidente, Diretores, Chefe de Gabinete, Assessores Chefes, Coordenadores e Gerentes.

III - Grupo Não-Gerencial é o corpo técnico da empresa, composto pelos seguintes cargos: Ouvidor, Assessores e Assistentes.

IV – Grupo de Líderes Cariocas e Cargos Estratégicos: Conforme Decreto nº35.178 de 02 de março de 2012 e Decreto nº 36.673 de 01 de janeiro de 2013.

V - Competências: são comportamentos considerados adequados e fundamentais aos servidores da referida pasta, zelando pela promoção do alto desempenho e pelo sucesso no alcance de resultados corporativos, considerando o modelo de competências da Prefeitura Municipal da Cidade do Rio de Janeiro e a natureza singular da Empresa Olímpica Municipal.

VI - Reunião de Gente: é o comitê responsável por consolidar as avaliações dos servidores, podendo sugerir mudanças nos níveis evidenciados propostos pelos avaliadores, observadas as normas desta Portaria e o Decreto nº 33.887 de 02 de julho de 2011.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE CADA FUNCIONÁRIO

Art. 3º Os critérios para mensuração do desempenho dos servidores foram definidos pela Diretoria da Empresa e terão como base a Avaliação de Desempenho por Competências.

§ 1º Esta Portaria contém três modelos de avaliação que devem ser obrigatoriamente utilizados: Anexo II para avaliação do nível Não-Gerencial, Anexo III para avaliação do nível Gerencial e Anexo IV para avaliação de servidores Líderes Cariocas ou ocupantes de Cargos Estratégicos.

§ 2º Todos os servidores serão avaliados pelos seus respectivos superiores imediatos quaisquer que sejam as denominações de cargos ou posições hierárquicas.

§ 3º É vedada a aplicação de notas iguais a todos os servidores do órgão.

§ 4º Farão jus à parcela variável prevista no art. 5º, §2º desta Portaria os servidores que obtenham nota final igual ou superior a 2,50 (dois vírgula cinco) obtida através da aplicação do formulário descrito no Anexo II, Anexo III ou Anexo IV.

§ 5º Para avaliação de desempenho dos níveis Gerencial e Não-Gerencial, serão aplicados os critérios explicitados no Anexo I, onde as competências organizacionais são citadas e definidas.

§ 6º Para cada competência, o avaliador deverá determinar um nível evidenciado através da tabulação de 1 a 5, tendo como base as perguntas chave constantes no Anexo I.

§ 7º A Nota Final da Avaliação de Desempenho será a média dos níveis evidenciados de cada competência organizacional.

§ 8º Antes de definir a Nota Final, o gestor deve conversar com o avaliado buscando ouvir suas percepções sobre o próprio desempenho e aplicação das competências organizacionais.

§ 9º A coordenação do processo de Avaliação de Desempenho, incluindo a divulgação, treinamento, aplicação, Reunião de Gente e Feedback será realizada pela Gerência de Recursos Humanos.

CAPITULO IV DA REUNIÃO DE GENTE

Art. 4º A Reunião de Gente deve ocorrer antes do pagamento do bônus contendo os seguintes participantes: Diretor-Presidente, Diretores, Chefe de Gabinete, Assessores Especiais da Presidência e Gerente de RH, além de outros que porventura sejam convocados pelo titular da pasta.

CAPITULO V DA REUNIÃO DE FEEDBACK

Art. 5º A Reunião de Feedback deve ocorrer entre o avaliador e o avaliado seguindo os seguintes critérios:

§ 1º O avaliador deve realizar o feedback após a realização da Reunião de Gente, em sala privativa, e reservar um tempo exclusivo para essa atividade.

§2º Deverão ser utilizados como material de feedback os formulários contidos no Anexo II ou Anexo III ou Anexo IV, conforme o grupo do avaliado.

§ 3º O gestor deve solicitar a assinatura do avaliado no formulário supracitado e poderá entregar uma cópia do mesmo a este, caso solicitado. A avaliação, assinada pelo avaliador e avaliado, deve ser entregue ao RH para arquivamento na pasta do servidor.

CAPITULO VI DA NOTA FINAL

Art. 6º A Nota Final de cada servidor será definida seguindo o disposto no art. 3º da presente Portaria:

§ 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 Folha de Pagamento da Empresa Olímpica Municipal do 13º salário do ano anterior.

CAPITULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os casos omissos serão decididos pelo titular da pasta.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

D. O RIO 24.06.2013

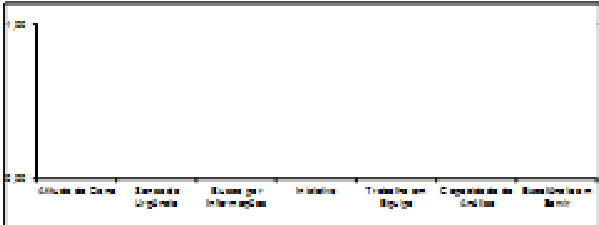
ANEXO II

Não-Gerencial

Nome: _____
 Função: **Analista**
 Área: _____
 Gestor: _____

Análise de Competências

Competência	Nível	Fatores/Dados
Atividade Cognitiva		
Atividade Linguística		
Habilidade de Informação		
Atividade Social		
Atividade de Equipe		
Capacidade de Trabalho		
Capacidade de Aprendizagem		
Atividade Física		
Atividade Psico		
Atividade Psico		



- Escala
- Escala
- Escala
- Escala
- Escala

Análise de GAP

De onde viemos

Pontos de Desenvolvimento

Competências Fortes


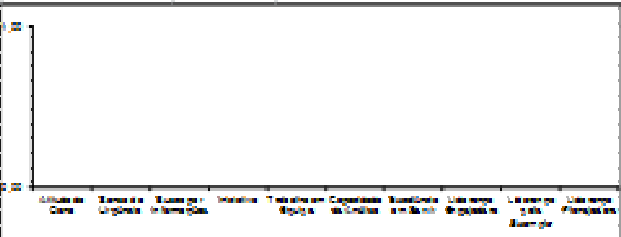
Competências Comportamentais



OBSERVAÇÕES SOBRE DESEMPENHO

FEEDBACK REALIZADO

ASSINATURA DO AVALIADOR: _____ ASSINATURA DO AVALIADO: _____

ANEXO III

		Gerencial
Nome FERNANDA MULLER Função GABRIEL		
Avaliação de Competências		
Competências	Nível	Fatores/Dados
Atitude em Geral		
Atitude Organizacional		
Busca por Informações		
Comunicação		
Trabalho em Equipe		
Capacidade de Trabalho		
Resistência em Geral		
Liderança Operacional		
Liderança pelo Exemplo		
Liderança Planejadora		
Nota Final	4,00/5,0	
		
ANÁLISE DE GAP		
Responsabilidade: Responsabilidade Gerencial - Gerente		
Competências Teóricas		
Competências Comportamentais		
OBSERVAÇÕES SOBRE DESEMPENHO		
FERRAMENTAS RELACIONADAS		
ASSINATURA DO AVALIADOR	ASSINATURA DO AVALIADO	

Nome: Sexo:

Função de Atuação: Matrícula: Data de Início:

2. Avaliação de Desempenho

Objetivo

Via de Longo Prazo

Item	-	1	2	3	4	5	Comentário
Presentar informações para a elaboração de relatórios e documentos (Diário de Bordo de Gestão, metas e prioridades).							
Cumprir as tarefas atribuídas nos planos de trabalho (engajados, alinhados ou alinhados com outras prioridades), para promover a execução de suas responsabilidades e metas de gestão.							

Entendimento dos Processos

Item	-	1	2	3	4	5	Comentário
Conhecer os processos e procedimentos para a execução das atividades, e ser capaz de explicar os processos e procedimentos para os demais.							
Atuar no alinhamento dos processos e procedimentos, e nas metas de gestão.							

Liderança Planejadora

Item	-	1	2	3	4	5	Comentário
Planejar atividades, dentro das diretrizes e metas de um projeto ou programa, considerando as necessidades, os recursos e a qualidade de trabalho, e garantir a execução de acordo com o planejado.							
Assumir a liderança de uma equipe de trabalho, e garantir a execução de acordo com o planejado, e garantir a qualidade de trabalho.							

Metodologia

Trabalho em Equipe

Item	-	1	2	3	4	5	Comentário
Colaborar com a equipe para a realização de atividades e garantir a qualidade de trabalho e a produtividade da equipe.							
Garantir a realização das atividades e a qualidade de trabalho, e garantir a produtividade da equipe, e garantir a qualidade de trabalho.							

Excelência em Serviço

Item	-	1	2	3	4	5	Comentário
Propor e implementar ações de melhoria contínua, e garantir a qualidade de trabalho e a produtividade da equipe.							
Ter conhecimento profundo das necessidades e expectativas dos clientes (interno e externo).							

Liderança Engajadora

Item	-	1	2	3	4	5	Comentário
Promover a cultura de trabalho e a produtividade, e garantir a qualidade de trabalho e a produtividade da equipe.							
Engajar a equipe para garantir a qualidade de trabalho e a produtividade da equipe, e garantir a qualidade de trabalho.							

Índice que seu avaliador não respondeu a este item

ANEXO IV

Indivíduo						
Atitude de Liderança						
Item	-	1	2	3	4	5
Iniciativa, influência motivadora e autonomia operacional de equipes.						
Estrutura de trabalho e organização para o sucesso.						
Disposição para Mudança						
Item	-	1	2	3	4	5
Propõe procedimentos e mudanças necessárias para a melhoria dos serviços da Prefeitura.						
Age com flexibilidade, entusiasmo, proatividade e iniciativa de mudança de maneira flexível, mantendo-se atualizado e suas ações sempre em consonância com a realidade.						
Liderança pelo Exemplo						
Item	-	1	2	3	4	5
Estimula e inspira que os colaboradores tenham resultados semelhantes a seus em termos de metas e desempenho de trabalho.						
Tem o hábito de sempre cumprimenta e incentiva os colaboradores e desempenha de forma eficaz, mesmo em situações desafiadoras ou difíceis.						
Conhecimento Técnico						
Item	-	1	2	3	4	5
Apresenta domínio técnico de seu trabalho atual, bem como domínio de processos e métodos.						
Demonstra capacidade para trabalhar em situações com altos níveis de complexidade e se adaptar a mudanças e desafios de modo proativo para a organização e qualidade de atendimento.						
*Indicar que seu avaliador não respondeu a este item						
Sumário de Avaliação						
Classe/Competências		Média Total - Avaliador				
Relações						
Trabalho em Equipe						
Estruturação de Serviços						
Liderança Inspiradora						
Indivíduo						
Atitude de Liderança						
Disposição para Mudança						
Liderança pelo Exemplo						
Órgão						
Unidade de Longo Prazo						
Desempenho de Processos						
Liderança Inspiradora						
Conhecimento Técnico						
Nome do Avaliador		Assinatura do Avaliador				