



PORTARIA PREVI-RIO Nº 925

DE 05 DE SETEMBRO DE 2014

Estabelece as Metas Internas das Unidades Administrativas do PREVI-RIO e os critérios de avaliação de desempenho dos servidores do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro, com base no Acordo de Resultados do exercício de 2014.

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 nos processos nos 05/504.121/2014 e 01/002.572/2014;

CONSIDERANDO o CONTRATO DE GESTÃO celebrado entre o PREVI-RIO e o Município do Rio de Janeiro para o exercício de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º Fica regulamentada, nesta Portaria, a distribuição da gratificação definida no CONTRATO DE GESTÃO-2014, caso o PREVI-RIO venha a atingir as metas acordadas para o exercício de 2014.

Parágrafo único. Em conformidade com as regras e limites estabelecidos no Decreto nº 39.040, de 06 de agosto de 2014, e no expediente do processo administrativo nº 01/002.572/2014 publicado no Diário Oficial de 24 de junho de 2014, a gratificação será devida aos respectivos servidores do PREVI-RIO, e será calculada de acordo com os critérios definidos no art. 7º do Decreto nº 39.040.

Art. 2º Os critérios estabelecidos nesta Portaria são válidos para a distribuição dos resultados atingidos no exercício de 2014, observando-se, as regras e parâmetros estabelecidos no Decreto nº 39.040, e no CONTRATO DE GESTÃO - 2014.

§ 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 nº 39.040.

§ 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 – Glossário por U.A.

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

Anexo IV – Tabela de Pontuação e Premiação

Anexo V – 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.

TÍTULO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 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 Titulares das Unidades Administrativas – UA’s diretamente ligadas à Presidência.

§ 4º Os formulários de avaliação constantes do Anexo II serão enviados aos setores competentes pela Gerência de Recursos Humanos até o dia 31/12/2014.

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 valor máximo individualmente a ser distribuído 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 META PERFORMANCE

Art. 7º Caso o PREVI-RIO atinja a meta performance, o percentual adicional de 20% será distribuído na forma do art. 7º do Decreto 39.040/2014.

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 28/02/2015.

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 39.040.

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

§ 2º Deverão ser indicados suplentes para cada membro para a devida substituição nos casos de impedimentos ou afastamentos.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º O Comitê dará publicidade aos fluxos e monitorará o seu cumprimento

§ 6º 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.

§ 7º O sigilo acerca dos resultados deverá ser observado até que sejam oficialmente divulgados.

§ 8º O Comitê será responsável por consolidar as informações, ao final do período de Tabulação dos Resultados das Metas Internas, e enviar uma cópia às Diretorias e à Presidência, de forma prévia, anterior ao encaminhamento à Gerência Recursos Humanos para a devida divulgação.

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

Roberto Rodrigues

D. O RIO 08.09.2014

ANEXO I

RELAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E SUA VINCULAÇÃO

PRESIDÊNCIA:

Assessorias da Presidência

Assessorias do Gabinete da Presidência

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:

Gerência Financeira

Gerência de Contabilidade

Gerência de Infraestrutura e Logística

Gerência de Recursos Humanos

Centro Arquivístico

Gerência de Compensação e Arrecadação

DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA:

Gerência de Atendimento

Gerência de Benefícios

Gerência de Pagamento

Gerência do PSSM

Metas Internas										
PRESIDÊNCIA										
Assessorias da Presidência										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Despachar 85% processos dos processos em ate 8 dias úteis	SICOP/Controle interno de Assessoria	%	85%	2013	30%	50%	60%	70%	85%	95%
Despachar 90% dos documentos em até 8 dias úteis	SICOP/Controle interno de Assessoria	%	93%	2013	20%	50%	65%	75%	90%	98%
Atender 100% das solicitações das UA's do PREVIRIO, dentro do prazo de 3 dias uteis, excetuando-se casos que haja necessidades de Crédito Suplementar e/ou descontingenciamento	SICOP/Controle interno de Assessoria	%	-	-	30%	75%	80%	90%	100%	70% em 02 dias e 30% em 03 dias

Metas Internas										
PRESIDÊNCIA										
Assessorias da Presidência										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Elaborar e enviar ao MPS os Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses, referentes a 2014, dentro do prazo.	Órgãos da Prefeitura – SMA e órgãos da indireta	DIAS	100%	2013	20%	Elaboração e envio dos Demonstrativos dentro do prazo com até 3 retificações, excetuando-se correções de dados fornecidos pelos órgãos	Elaboração e envio dos Demonstrativos dentro do prazo com até 2 retificações, excetuando-se correções de dados fornecidos pelos órgãos	Elaboração e envio dos Demonstrativos dentro do prazo com até 1 retificação, excetuando-se correções de dados fornecidos pelos órgãos	Elaboração e envio dos Demonstrativos dentro do prazo sem retificação, excetuando-se correções de dados fornecidos pelos órgãos	Elaboração e envio dos Demonstrativos 05 dias antes do prazo sem retificação, excetuando-se correções de dados fornecidos pelos órgãos

Metas Internas										
GABINETE da PRESIDENCIA										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Encaminhar, dentro do prazo, 90% das solicitações dos órgãos de controle externo.	PREVIRIO	%	97%	2013	60%	65%	75%	85%	90%	95% com 10 dias de antecedência
Encaminhar, dentro do prazo, 90% das solicitações dos órgãos de controle interno.	PREVIRIO	%	100%	2013	40%	65%	75%	85%	90%	95% com 10 dias de antecedência

Metas Internas										
OUVIDORIA										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Solucionar 85% das solicitações em cinco dias úteis	Relatório Setorial	%	90,11%	2013	100%	30% em cinco dias úteis	50% em cinco dias úteis	65% em cinco dias úteis	85% em cinco dias úteis	86% em cinco dias úteis

Metas Internas										
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
1 -BAIXA COMPLEXIDADE - Atender 90% das demandas solicitadas pelos setores do Instituto, órgãos, empresas e público externo, no menor prazo possível considerando a complexidade- em 16 Horas/ úteis	PREVI-RIO Comunicados corporativos/ Email/ Solicitações	Horas úteis/prazo	-	-	20%	50%	60%	70%	90%	95%

Metas Internas										
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
1 - MÉDIA COMPLEXIDADE - Atender 90% das demandas solicitadas pelos setores do Instituto, órgãos, empresas e público externo, no menor prazo possível considerando a complexidade - em 24 Horas/úteis.	PREVI-RIO Comunicados corporativos/ Email/ Solicitações	Horas úteis/prazo	-	-	30%	50%	60%	70%	90%	95%
1 - ALTA COMPLEXIDADE - Atender 90% das demandas solicitadas pelos setores do Instituto, órgãos, empresas e público externo, no menor prazo possível considerando a complexidade - em 32 Horas/úteis	PREVI-RIO/ ORGÃOS E PÚBLICO EXTERNOS Comunicados corporativos/ Email/ Solicitações	Horas úteis/prazo	-	-	50%	50%	60%	70%	90%	95%

Metas Internas										
GERÊNCIA DE INFORMÁTICA										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Liberar para homologação, até 22/Dez, aplicação para emissão de Certidão de Regularidade, pela INTERNET	PREVIRIO/DAF	nota	-	-	30%	31/dez	29/dez	26/dez	22/dez	15/dez
Liberar para homologação, até 24/Dez, aplicação para recebimento de informações de entrega do comprovante do Auxílio Educação, pela INTERNET	PREVIRIO/DIP	nota	-	-	30%	31/dez	29/dez	26/dez	24/dez	18/dez
Liberar para homologação, até 26/Dez, aplicação para Atendimento Programado de Serviços da DIP/DAF, pela INTERNET	PREVIRIO/DIP PREVIRIO/DAF	nota	-	-	25%	31/dez	29/dez	29/dez	26/dez	19/dez
Liberar para homologação, até 26/Dez, aplicação para emissão de Boletão Bancário do Financiamento Imobiliário, pela INTERNET	PREVIRIO/DAF	nota	-	-	15%	31/dez	29/dez	26/dez	26/dez	19/dez

Metas Internas										
DIRETORIA JURÍDICA										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Analisar as Minutas de Editais no prazo médio de 10 dias úteis, a partir do dia seguinte da entrada no setor.	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS ÚTEIS	20	2013	20%	18	16	14	10	8
Responder aos Mandados de Segurança no prazo médio de 10 dias úteis, a partir do dia seguinte da entrada no setor.	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS ÚTEIS	20	2013	20%	16	14	12	10	8
Redigir Pareceres Jurídicos no prazo médio de 30 dias corridos, a partir do dia seguinte da entrada no setor.	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS ÚTEIS	30	2013	20%	55	45	40	30	25
Redigir Promoções no prazo médio de 08 dias úteis, a partir do dia seguinte da entrada no setor	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS ÚTEIS	30	2013	20%	14	12	10	8	6
Despachar 80 % dos Processos e Documentos em relação ao total de documentos que derem entrada no setor, de acordo	Relatório do Sistema de Controle de Processos	%	90%	2013	20%	55	60	70	80	90

com aferição mensal.										
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Metas Internas										
DIRETORIA DE INVESTIMENTOS										
Gerência de Ativos Imobiliários										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Concluir todos os processos administrativos relacionados aos 16 (dezesesseis) imóveis do Empreendimento de Inhaúma	GAI	UNID	-	-	70%	10	12	14	16	18
Concluir 90% das obras físicas de instalação e reforma dos elevadores do CASS referente ao item especial	GAI	%	64,26	2013	30%	75	80	85	90	100

Metas Internas										
DIRETORIA DE INVESTIMENTOS										
Gerência de Ativos Mobiliários										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Garantir a liquidez de 100 % dos recursos para o cumprimento do cronograma de benefícios do PREVIRIO	GAM	%	120%	2013	50%	40%	60%	80%	100%	120%
Disseminar 25 documentos relativos às Carteiras de Investimentos Gerenciadas (Relatórios, Notas Técnicas e Política de Investimentos)	GAM	UNID	13	2013	25%	22	23	24	25	26
Obter 90% de conformidade na execução do Fluxo de Aplicações	GAM/DAF	%	100%	2013	25%	60%	70%	80%	90%	100%

Metas Internas										
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS										
Gabinete										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Confeccionar memorando de transmissão, obter autorização para o pagamento do Ressarcimento Imobiliário e informar aos setores responsáveis pela execução da ordem de pagamento, em prazo médio de 3 dias úteis a partir do recebimento do processo vindo da DAF/GCT	Controle Interno do Setor	DIAS ÚTEIS	-	-	50%	6	5	4	3	2

Metas Internas										
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS										
Gabinete										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Disponibilizar na Intranet, até 27/12/2014, ao menos 6 dos 7 relatórios abaixo relacionados: fluxo de caixa; análise dos valores de arrecadação do COMPREV; análise de valores de ressarcimento imobiliário e receitas do decurso de prazo; movimento diário de caixa; posição de créditos e débitos; análise de receitas e despesas do FASS; e análise de receitas e despesas previdenciárias.	Controle Interno do Setor	UNIDADE	-	-	30%	3	4	5	6	7

Metas Internas										
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS										
Gabinete										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Confeccionar Memorando de Transmissão, obter autorização para o pagamento do Auxílio Moradia e informar aos setores responsáveis pela execução da ordem de pagamento, em prazo médio de 3 dias úteis a partir do recebimento do processo vindo da DAF/GCT.	Controle Interno do Setor	DIAS ÚTEIS	-	-	20%	6	5	4	3	2

Metas Internas										
Gerência de Compensação e Arrecadação										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Arrecadar R\$ 53 milhões na Compensação Previdenciária com o Regime Geral de Previdência (INSS)	Metas corporativas do PREVIRO	Milhões de Reais	53	2013	70%	39	44	48	53	59
Identificar as receitas referentes ao COMPREV e à quitação do financiamento imobiliário nas contas bancárias e informá-las aos demais órgãos em prazo médio de 3 dias úteis.	Controle Interno do Setor	DIAS ÚTEIS	-	-	30%	6	5	4	3	2

Metas Internas										
Gerência Financeira										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Preparar ofício de Transferência para pagamento do Auxílio Natalidade em prazo médio de 2 dias corridos, a partir do conhecimento da autorização de pagamento.	Controle Interno do Setor	DIAS CORRIDOS	2	2013	40%	5	4	3	2	1
Identificar os financiamentos imobiliários quitados e instaurar processo-piloto de ressarcimento imobiliário no prazo médio de 11 dias úteis.	Controle Interno do Setor	DIAS ÚTEIS	-	-	60%	14	13	12	11	10

Metas Internas										
Gerência de Contabilidade										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Revisar e liquidar os processos de Ressarcimento de Financiamento Imobiliário em prazo médio de 3 dias úteis, a partir do recebimento do processo.	Controle Interno do Setor	DIAS ÚTEIS	-	-	66,67 %	6	5	4	3	2
Realizar o Fechamento Contábil Mensal até o 11º dia de cada mês.	Controle Interno do Setor	DIAS CORRIDOS	11	2013	33,33 %	14	13	12	11	10

Metas Internas										
Centro Arquivístico										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Atender 100% dos pedidos de cópia de legislação em prazo médio de 2 dias úteis.	Controle Interno	DIAS ÚTEIS	2	2013	50%	5	4	3	2	1
Atender 100% dos pedidos de cópias de processos microfilmados em prazo médio de 2 dias úteis	Controle Interno	DIAS ÚTEIS	2	2013	50%	5	4	3	2	1

Metas Internas										
Gerência de Infraestrutura e Logística										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Abrir e distribuir os processos de pagamento de pensão individual em prazo médio de 3 dias corridos.	Controle interno do setor	DIAS CORRIDOS	3	2013	50%	6	5	4	3	2
Desarquivar os processos solicitados pela DAF/GFI-4 em prazo médio de 3 dias úteis.	Controle interno do setor	DIAS ÚTEIS	-	-	30%	6	5	4	3	2
Publicar os atos administrativos em 2 dias corridos a partir da solicitação.	Controle interno do setor	DIAS CORRIDOS	2	2013	15%	5	4	3	2	1
Atender a 95% das requisições mensais de transporte, que tenham escopo a Meta Institucional referente ao pagamento de pensão.	Controle interno do setor	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO MENSAL	95	2013	5%	80%	85%	90%	95%	100%

Metas Internas										
Gerência de Recursos Humanos										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referencia	Peso	2	4	6	8	10
Superar em 10% (dez por cento) o número de servidores treinados no ano de 2013	Controle Interno	Nº de Servidores Treinados	79	2013	100%	84	85	86	87	88

Metas Internas										
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 3 dias, os processos de pagamento de pensão vinculados à meta corporativa.	SICOP e Planilha setorial	DIAS	2	2013	100%	7	6	5	3	2

Metas Internas										
Gerência de Atendimento										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Realizar e emitir relatório, em média de 5 dias, das diligências de primeiro pedido de pensão solicitadas ao Serviço Social	SICOP e Planilha setorial	DIAS	4	2013	50%	10	9	8	5	4
Emitir, em média de 13 dias úteis, Ofícios de Baixa de hipoteca vinculados à meta corporativa.	SICOP e Planilha setorial	DIAS ÚTEIS	-	-	50%	20	17	15	13	10

Metas Internas										
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 média de 8 dias, os processos relativos ao Plano de Saúde.	SICOP e Planilha setorial	DIAS	19	2013	100%	30	25	20	8	5

Metas Internas										
Gerência de Benefícios										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Analisar, em média de 6 dias, os processos de pagamento de pensão vinculados à meta corporativa.	SICOP e Planilha setorial	DIAS	4	2013	100%	10	9	8	6	4

Metas Internas										
Gerência de Pagamento										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Implantar, em média de 2 dias, os processos de pagamento de pensão vinculados à meta corporativa.	SICOP e Planilha setorial	DIAS	2	2013	100%	5	4	3	2	1

Anexo II

Glossário por U.A.

- Assessoria da Presidência:

Descrição (3ª meta): solicitações das U.A.s entende-se por: classificação orçamentaria, reservas orçamentárias e ratificações de despesas.

Assessoria de Comunicação Social:

COMPLEXIDADE:

BAIXA - 16 horas úteis para a conclusão

MÉDIA - 24 horas úteis para conclusão

ALTA - 32 horas úteis para conclusão

CLASSIFICAÇÃO:

BAIXA - Comunicados corporativos, disponibilização de informação visual, Clipping

MÉDIA - Inserção de matérias, entrevistas na Intranet / Internet, Atualização de conteúdo na internet (benefícios e pagamentos).

ALTA - Execução que envolva outros setores e/ou entidades externas, Publicações em periódicos, mídias digitais e D.O, atualizações estruturais da página na Internet.

O tempo de execução será suspenso caso a presidência ou quem deu início ao projeto, por estratégia de divulgação, solicite. Valerá então, o prazo estabelecido pelo solicitante.

FERRAMENTAS:

PERIÓDICOS, MÍDIAS DIGITAIS

PÁGINA DA INTRANET

PÁGINA DA INTERNET

REDE SOCIAL , EMAIL

QUADRO DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA DA ACS

ASSESSORAMENTO A PROJETOS DA PRESIDÊNCIA

CLIPPING

- Diretoria de Investimento:

Gerência de Ativos Imobiliários

Descrição (1ª meta): O Empreendimento de Inhaúma foi ocupado pelos servidores em 1992, restando na presente data, dezoito unidades ocupadas por servidores e ex-servidores sem escrituração. O trabalho consiste em convocar, notificar e orientar os ocupante para realizar a escrituração do imóvel; no caso de não atendimento, será realizada a retomada administrativa; no caso de não se conseguir a retomada administrativa, serão os processos encaminhados a DJU para ajuizamento de ação de reintegração de posse.

Processos administrativos: 05/501945/1993; 05/530874/1996; 05/509385/1999; 05/501925/1993; 05/502387/1993; 05/501628/1993; 05/501888/1993; 05/506965/1993; 05/501934/1993; 05/501807/1993; 05/501590/1993; 05/500200/1999; 05/501404/1993; 05/506973/1993; 05/506293/1993; 05/503706/1998.

Processo administrativo de controle: 05/506461/2013

Descrição (2ª meta): Este tipo de intervenção necessitou de estudada logística operacional visto o grande número de pessoas que circulam nos blocos I e II do CASS. O trabalho consiste em substituir 16 elevadores do bloco I e reformar 12 elevadores do bloco II. Na meta de 2013 o nosso objetivo era alcançar 65% da obra, que é composta por 15 (quinze) itens. A meta de 2014 é referente somente a um dos itens, intitulado item especial (*).

A conferência do cumprimento da meta poderá ser realizada consultando o sistema de orçamento, caderno de encargos e as planilhas de medições.

(*) Item especial – Item especial é a denominação dada pela Câmara Técnica/SMO para itens criados no SISCOB (sistema de custo de obras) para utilização exclusiva na obra em questão. Neste caso, trata-se do equipamento elevador propriamente dito e dos sistemas de controles; de maior peso e importância devido à complexidade, correspondem a 79,3114% da obra.

Processo administrativo: 01/005919/1999



- Diretoria de Administração e Finanças:

Recursos Humanos:

São consideradas como ações de capacitação em relação à meta estipulada para a Gerência de Recursos Humanos (DAF/GRH) as descritas no art. 1º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 31.614, de 18 de dezembro de 2009.

Anexo III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES EXERCÍCIO DE 2014

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					



Período de Avaliação: _____

Data: ____/____/____

Chefia imediata/Diretor/Presidente

Avaliado

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO
EXERCÍCIO DE 2014**

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 inter-pessoal					
Iniciativa					
Qualidade e produtividade					
V- Pontuação Total					

Período de Avaliação: _____

Data: ___/___/___

Chefia imediata/Diretor/Presidente

Avaliado

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS GERENTES EXERCÍCIO DE 2014

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
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 IV

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%
50,00%	40	40,00%	90,00%

TABELA DE PONTUAÇÃO E PREMIAÇÃO			
Parcela Fixa (A)	Pontuação	Parcela Variável (B)	Percentual a Receber (A+B)
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 V

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

Anexo II – Glossário por U.A.

Anexo III - Critérios de Avaliação de Desempenho, os quais classificados por atividade desempenhada no processo de trabalho/meta avaliada: Gerentes, Colaboradores e Apoio Administrativo.

Anexo IV – Tabela de Pontuação e Premiação.

Metas Internas – metas acordadas entre o PREVI-RIO 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 inciso I parágrafo único do art. 1º desta Portaria, 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.

Meta Performance – cumpridos os itens compreendidos nesta meta, será concedido bonus adicional de 20%.