



**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 Referencia	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 Referencia	Peso	2	4	6	8	10
<b>1 -BAIXA COMPLEXIDADE -</b> 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
<b>1 - MÉDIA COMPLEXIDADE -</b> 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%
<b>1 - ALTA COMPLEXIDADE -</b> 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.										
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Metas Internas</b>										
<b>DIRETORIA DE INVESTIMENTOS</b>										
<b>Gerência de Ativos Imobiliários</b>										
<b>Meta</b>	<b>Fonte</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Valor Referência</b>	<b>Data Referência</b>	<b>Peso</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
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 Referência	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 Referência	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:					
<b>III – Conceitos</b>			<b>Pontuação</b>		
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		
<b>IV – Avaliação</b>			<b>Chefia Imediata</b>		<b>Diretor</b>
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)					
<b>V- Pontuação Total</b>					



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:					
<b>III – Conceitos</b>			<b>Pontuação</b>		
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		
<b>IV – Avaliação</b>			<b>Chefia Imediata</b>		<b>Diretor</b>
Dedicação e compromisso com a instituição (assiduidade e responsabilidades)					
Conhecimento do trabalho					
Disciplina e relacionamento inter-pessoal					
Iniciativa					
Qualidade e produtividade					
<b>V- Pontuação Total</b>					

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:					
<b>III – Conceitos</b>			<b>Pontuação</b>		
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		
<b>IV – Avaliação</b>			<b>Chefia Imediata</b>		<b>Diretor</b>
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.					
<b>V- Pontuação Total</b>					

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%

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO E PREMIAÇÃO</b>			
<b>Parcela Fixa (A)</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Parcela Variável (B)</b>	<b>Percentual a Receber (A+B)</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%.**