



PORTARIA PREVI-RIO Nº 936

DE 28 DE AGOSTO DE 2015

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 2015.

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 01/001.002/2015;

CONSIDERANDO o CONTRATO DE GESTÃO celebrado entre o PREVI-RIO e o Município do Rio de Janeiro para o exercício de 2015; resolve:

Art. 1º Fica regulamentada, nesta Portaria, a distribuição da gratificação definida no CONTRATO DE GESTÃO - 2015, caso o PREVI-RIO venha a atingir as metas acordadas para o exercício de 2015.

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 01/001.002/2015 publicado no Diário Oficial de 22 de abril de 2015, 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 2015, observando-se, as regras e parâmetros estabelecidos no Decreto nº 39.040, e no CONTRATO DE GESTÃO - 2015.

§ 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 7, 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 III, 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 III serão enviados aos setores competentes pela Gerência de Recursos Humanos até o dia 31/12/2015.

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 III, 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 7, 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 7, 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 29/02/2016.

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 III 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 31.08.2015



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 90% processos dos processos em até 8 dias úteis	SICOP/Controle interno de Assessoria	%	93%	2014	30%	60%	70%	80%	90%	95%
Despachar 92% dos documentos em até 8 dias úteis	SICOP/Controle interno de Assessoria	%	94%	2014	20%	60%	75%	85%	92%	98%
Atender as solicitações das UA's do PREVIRIO, dentro no prazo médio de 2 dias uteis, excetuando-se casos que haja necessidades de Crédito Suplementar e/ou descontingenciamento.	SICOP/Controle interno de Assessoria	DIAS UTEIS	70% em 02 dias e 30% em 03 dias	2014	30%	5	4	3	2	1
Elaborar e enviar ao MPS os Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses, referentes a 2015, dentro do prazo	Órgãos da Prefeitura – SMA e órgãos da indireta	DIAS	100% dentro do prazo	2014	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

GABINETE da PRESIDENCIA										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Encaminhar, dentro do prazo, 90% das solicitações dos órgãos de controle externo.	PREVIRIO	%	93%	2014	60%	65%	75%	85%	90%	95% com 10 dias de antecedência
Encaminhar, dentro do prazo, 90% das solicitações dos órgãos de controle interno.	PREVIRIO	%	93%	2014	40%	65%	75%	85%	90%	95% com 10 dias de antecedência

OUVIDORIA										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Solucionar 89% das solicitações em cinco dias úteis	Relatório Setorial	%	93,89%	2014	100%	75% em cinco dias úteis	80% em cinco dias úteis	85% em cinco dias úteis	89% em cinco dias úteis	92% em cinco dias úteis

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, considerando a complexidade- em 16 Horas/úteis	PREVI-RIO Comunicados corporativos/ disseminação de informação visual/ Clipping	Horas úteis/ prazo	100%	2014	50%	50%	60%	70%	90%	95%
3 - ALTA COMPLEXIDADE – Atender 90% das demandas solicitadas pelos setores do Instituto, órgãos, empresas e público externo, considerando a complexidade - em 24 Horas/úteis	PREVI-RIO/ORGÃOS E PÚBLICO EXTERNOS Inserção de matérias/ conteúdo na Intranet / Internet/ Inserções de matérias na mídia impressa/ assessoria a projetos da Presidência e externos/ Atualizações estruturais da página	Horas úteis/ prazo	-	2014	50%	50%	60%	70%	90%	95%

GERÊNCIA DE INFORMÁTICA										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Implantar o módulo de adesão do SGPSSM até Abril/2015	PREVIRIO/DIP	DATA	-	-	30%	16/abr	15/abr	14/abr	13/abr	10/abr
Implantar o módulo de geração de arquivo de pós-migração para as operadoras de saúde no SGPSSM até Maio/2015	PREVIRIO/DIP	DATA	-	-	15%	26/mai	25/mai	22/mai	21/mai	18/mai
Implantar o módulo de geração de arquivos para consignação, inclusão e exclusão no SGPSSM até Junho/2015	PREVIRIO/DIP	DATA	-	-	25%	08/jun	05/jun	03/jun	02/jun	28/mai
Implantar o módulo de geração de fatura no SGPSSM até Junho/2015	PREVIRIO/DIP	DATA	-	-	15%	26/jun	24/jun	22/jun	19/jun	15/jun
Implementar o módulo de adesão pós migração e relatórios gerenciais no SGPSSM até dez/2015	PREVIRIO/DIP	DATA	-	-	15%	30/dez	29/dez	28/dez	23/dez	18/dez

DIRETORIA JURÍDICA										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Analisar as Minutas de Editais no prazo médio de 8 dias úteis, a partir do dia seguinte da entrada no setor	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS ÚTEIS	4	2014	25%	14	12	10	8	6
Redigir Pareceres Jurídicos no prazo médio de 28 dias corridos, a partir do dia seguinte da entrada no setor	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS CORRIDOS	26	2014	25%	50	40	35	28	26
Redigir Promoções no prazo médio de 07 dias úteis, a partir do dia seguinte da entrada no setor	Relatório do Sistema de Controle de Processos	DIAS ÚTEIS	5	2014	25%	12	10	9	7	6
Despachar 90 % dos Processos e Documentos em relação ao total de documentos que derem entrada no setor, de acordo com aferição mensal	Relatório do Sistema de Controle de Processos	%	100%	2014	25%	70%	80%	85%	90%	95%

DIRETORIA JURÍDICA										
Gerência de Ativos Imobiliários										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Concluir até SET/2015 todos os levantamentos, orçamento e demais serviços para licitação da obra de modificação do layout e troca do piso do 11º andar do Previ-Rio	GAI	PRAZO/MÊS	-	-	80%	DEZEMBRO	NOVEMBRO	OUTUBRO	SETEMBRO	AGOSTO
Concluir até AGO/2015 as exigências para obtenção do registro em nome do FUNPREVI do imóvel descrito como Lote 02 da Quadra 08 da Cidade Nova	GAI	PRAZO/MÊS	-	-	10%	NOVEMBRO	OUTUBRO	SETEMBRO	AGOSTO	JULHO
Concluir até OUT/2015 as exigências para obtenção do registro em nome do FUNPREVI do imóvel descrito como Lote 01 da Quadra 01 da Cidade Nova	GAI	PRAZO/MÊS	-	-	10%	-	DEZEMBRO	NOVEMBRO	OUTUBRO	SETEMBRO

Gerência de Ativos Mobiliários										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Disseminar 26 documentos relativos às Carteiras de Investimentos Gerenciadas (Relatórios, Notas Técnicas e Política de Investimentos)	GAM	UNID	26	2014	50%	23	24	25	26	27
Ter o contingente de 5 servidores na DIN e/ ou na GAM certificados profissionalmente pela ANBIMA	GAM	UNID	-	-	50%	2	3	4	5	6

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS										
Gabinete										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Confeccionar o ofício, obter autorização para o pagamento do pecúlio post mortem 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 CORRIDOS	-	-	50%	6	5	4	3	2
Confeccionar o ofício, obter autorização para o pagamento do auxílio funeral 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 CORRIDOS	-	-	50%	6	5	4	3	2

Gerência de Compensação e Arrecadação										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Arrecadar R\$ 100 milhões na Compensação Previdenciária com o Regime Geral de Previdência (INSS)	Metas corporativas do PREVIRO	Milhões de Reais	80 M	2014	70%	85	90	95	100	105
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	3	2014	30%	6	5	4	3	2

Gerência Financeira										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Garantir o pagamento do Pecúlio Post Mortem a ser realizado por meio de transmissão de arquivo se efetue no prazo médio de 4 dias corridos, a partir do recebimento do processo vindo da DAF/GCT	Controle Interno do Setor	DIAS CORRIDOS	-	-	50%	7	6	5	4	3
Garantir o pagamento do Auxílio Funeral a ser realizado por meio de transmissão de arquivo se efetue no prazo médio de 4 dias corridos, a partir do recebimento do processo vindo da DAF/GCT	Controle Interno do Setor	DIAS CORRIDOS	-	-	50%	7	6	5	4	3

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 2 dias úteis, a partir do recebimento do processo	Controle Interno do Setor	DIAS ÚTEIS	2	2014	40%	5	4	3	2	1
Revisar e liquidar os processos de Pecúlio Post Mortem em prazo médio de 3 dias úteis, a partir do recebimento do processo	Controle Interno do Setor	DIAS CORRIDOS	-	-	30%	6	5	4	3	2
Revisar e liquidar os processos de Auxílio Funeral, em prazo médio de 3 dias úteis, a partir do recebimento do processo	Controle Interno do Setor	DIAS CORRIDOS	-	-	30%	6	5	4	3	2

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	1	2014	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	1	2014	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
Abrir e distribuir os processos de pagamento de pensão individual em prazo médio de 3 dias corridos	Controle interno do setor/ DIP	DIAS CORRIDOS	1	2014	50%	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	100%	2014	50%	80%	85%	90%	95%	100%

Gerência de Recursos Humanos										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Atualizar 80% do cadastro dos servidores ativos do quadro permanente do PREVI-RIO, objetivando a atualização de dados pessoais, com acréscimo de endereços eletrônicos e mídias sociais	Controle Interno	Percentual de Servidores Cadastrados	-	-	100%	65%	70%	75%	80%	90%

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, 90% Dos processos de pagamento de pensão vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	2	2014	100%	7	6	5	3	2

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, 90% das diligências de primeiro pedido de pensão solicitadas ao Serviço Social	SICOP e Planilha setorial	DIAS	5	2014	50%	10	9	8	5	4
Emitir, em média de 10 dias úteis, Ofícios de Baixa de hipoteca vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	6	2014	50%	16	14	12	10	6

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 5 dias, os processos relativos ao Plano de Saúde	SICOP e Planilha setorial	DIAS	3	2014	100%	10	9	7	5	3

Gerência de Benefícios										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Analisar em média de 5 dias, 90% dos processos de pagamento de pensão vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	3	2014	100%	10	8	7	5	3

Gerência de Pagamento										
Meta	Fonte	Unidade de Medida	Valor Referência	Data Referência	Peso	2	4	6	8	10
Implantar em processos piloto, em média de 9 dias, os processos de pagamento de auxílio funeral vinculados à meta corporativa	SICOP e Planilha setorial	DIAS	-	-	100%	12	11	10	9	8

ANEXO II

GLOSSÁRIO POR U.A.

- Assessoria da Presidência:

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

Assessoria de Comunicação Social:

COMPLEXIDADE:

BAIXA - 16 horas úteis para a conclusão

ALTA - 24 horas úteis para conclusão

CLASSIFICAÇÃO:

BAIXA - Comunicados corporativos, disponibilização de informação visual, Clipping

ALTA - Inserção de matérias, entrevistas na Intranet / Internet, Atualização de conteúdo na internet (benefícios e pagamentos), 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 inicio 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): Realizar todos os procedimentos técnicos necessários de competência desta Gerência que viabilizem os procedimentos de preparo da licitação da obra de modificação do layout do 11º andar e troca do piso do PREVI-RIO. Estão incluídos levantamentos, orçamento e eventuais itens especiais que sejam necessários para a boa execução da referida obra.

Descrição (2ª meta): Concluir as exigências feitas pelo 7º RGI para obtenção da Certidão de Ônus Reais do imóvel designado Lote 02 da Quadra 08.

Descrição (3ª meta): Concluir as exigências feitas pelo 7º RGI para obtenção da Certidão de Ônus Reais do imóvel designado Lote 01 da Quadra 01.

Gerência de Ativos Mobiliários

Descrição (1ª meta): Sendo o PREVI-RIO o gestor do FUNPREVI e do FASS, considera-se de fundamental importância a disseminação de informações financeiras não somente para nossos clientes internos, com também para todos os clientes externos, ou seja, os beneficiários do Sistema Municipal Previdenciário, que têm o interesse legítimo de acompanhar a evolução dos recursos financeiros com o tempo. Para tanto, são emitidos, mensal ou anualmente, diversos documentos que perfazem o mundo informativo da receita financeira das mencionadas entidades previdenciárias.

Descrição (2ª meta): A ANBIMA (Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais) promove a Certificação Profissional Anbima (CPA). O objetivo da certificação é atestar o conhecimento dos diversos produtos de investimentos disponíveis no mercado, com suas características e valores quantitativos. Para ser aprovado, o profissional deve realizar um exame de certificação e apresentar um índice de acerto igual ou superior a 70%. Atualmente, a certificação da ANBIMA é considerada como um relevante diferencial, provendo o profissional de melhores ferramentas para a tomada de decisão quanto à escolha adequada entre os diversos produtos oferecidos pelas instituições financeiras.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES

EXERCÍCIO DE 2015

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: ___/___/___ <div style="text-align: center;"> _____ Chefia imediata/Diretor/Presidente _____ Avaliado </div>		

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

EXERCÍCIO DE 2015

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		
<p>Período de Avaliação: _____ Data: ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Chefia imediata/Diretor/Presidente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Avaliado</p>		

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS GERENTES

EXERCÍCIO DE 2015

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		
<p>Período de Avaliação: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Chefia imediata/Diretor/Presidente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Avaliado</p>		

ANEXO IV

Parcela Fixa * (A) *na forma do Inciso I do art. 7º do Decreto 39.040/2014	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%	85,00%

Parcela Fixa * (A) *na forma do Inciso I do art. 7º do Decreto 39.040/2014	Pontuação	Parcela Variável (B)	Percentual a Receber (A+B)
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%
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%

Parcela Fixa * (A) *na forma do Inciso I do art. 7º do Decreto 39.040/2014	Pontuação	Parcela Variável (B)	Percentual a Receber (A+B)
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 bônus adicional de 20%.