



**PORTARIA PREVI-RIO Nº 952**

**DE 1º DE SETEMBRO DE 2016**

**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 2016.**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO – PREVI-RIO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o que consta no processo nº 01/001.304/2016;

CONSIDERANDO o consignado na Orientação CVL nº 03, de 23 de maio de 2016;

CONSIDERANDO o CONTRATO DE GESTÃO celebrado entre o PREVI-RIO e o Município do Rio de Janeiro para o exercício de 2016;

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica regulamentada, nesta Portaria, a distribuição da gratificação definida no CONTRATO DE GESTÃO-2016, caso o PREVI-RIO venha a atingir as metas acordadas para o exercício de 2016.

Parágrafo único. Em conformidade com as regras e limites estabelecidos no Decreto nº 41.904, de 28 de junho de 2016, e no expediente do processo administrativo nº 01/001.304/2016 publicado no Diário Oficial de 20 de abril de 2016, a gratificação será devida aos respectivos servidores do PREVI-RIO, e será calculada de acordo com os critérios definidos no art. 6º do Decreto nº 41.904, respeitando os procedimentos para aferição e validação de metas, definidos pelo Decreto nº 41.899, de 24 de junho de 2016, publicado no Diário Oficial de 27 de julho de 2016.

Art. 2º Os critérios estabelecidos nesta Portaria são válidos para a distribuição dos resultados atingidos no exercício de 2016, observando-se, as regras e parâmetros

estabelecidos no Decreto nº 41.904, de 28 de junho de 2016 e Decreto nº 41.899, de 24 de junho de 2016 e no CONTRATO DE GESTÃO - 2016.

§ 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. 5º, do Decreto nº 41.904;

§ 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 ou com a nota obtida na respectiva avaliação individual, conforme previsto nesta Portaria.

§ 3º Para fins de avaliação e distribuição da parcela variável, são fixadas de 3 a 5 metas para as Unidades Administrativas e aprovados Formulários de Avaliação Individual, constantes dos Anexos relacionados a seguir:

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

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

**Anexo III** – Tabela de Pontuação e Premiação

**Anexo IV** – Definições dos termos desta Portaria.

§ 4º A Presidência e as Diretorias, 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

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 aos Diretores a avaliação dos servidores lotados em suas respectivas Unidades Administrativas – UA's.

§ 4º Os formulários de avaliação constantes do Anexo II serão enviados aos setores competentes pela Gerência de Recursos Humanos até o dia 31/12/2016.

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 II

### CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DA PARCELA VARIÁVEL

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

I - O valor da parcela variável a que cada servidor fará jus será calculado conforme os percentuais constantes da Tabela que constitui o Anexo III.

II – Os valores da gratificação – somatório da gratificação de parcela fixa com parcela variável, e os valores não distribuídos resultantes das avaliações individuais que não alcançarem o valor máximo individualmente, serão redistribuídos pela Presidência e pelas Diretorias, em 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 III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º As avaliações finais, com a inclusão de eventuais prêmios adicionais, deverão ser encaminhadas à Gerência de Recursos Humanos até 27/02/2017.

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. 8º O Comitê de Avaliação é responsável pelo acompanhamento e aferição do cumprimento das metas Internas, e pela consolidação das avaliações individuais dos gestores, desde que dentro dos critérios estabelecidos pelas áreas e respeitando, o descrito no Decreto nº 41.904.

§ 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, 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. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Bernardo Egas Fonseca Lima*

*Presidente*

D. O RIO 02.09.2016

## ANEXO I

### RELAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### PRESIDÊNCIA

#### DIRETORIA JURÍDICA

#### DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

#### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

| PRESIDÊNCIA   |  |                   |                     |                    |                     |         |
|---|--|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------|---------|
| Descrição   | Fonte                                    | Unidade de Medida | Valor de Referência | Data de Referência | Meta                | Regra   |
| Despachar 95% processos e documentos em até 7 dias úteis.                                   | SICOP/<br>Controle interno de Assessoria | dias úteis        | úteis 8 dias úteis  | 2015               | 95% em 7 dias úteis | 1 – 20% |
| Encaminhar, dentro do prazo, 95% das solicitações dos órgãos de controle interno e externo. | PREVI-RIO                                | %                 | 90%                 | 2015               | 95%                 | 2 – 30% |
| Solucionar 94% das solicitações em cinco dias úteis   | Relatório Setorial                       | %                 | 95,67%              | 2015               | 94%                 | 3 – 40% |
|   |  |                   |                     |                    |                     | 4 – 60% |
|   |  |                   |                     |                    |                     | 5 – 80% |

| PRESIDÊNCIA   |                               |                   |                     |                    |        |                               |
|---|-------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------|--------|-------------------------------|
| Descrição   | Fonte                         | Unidade de Medida | Valor de Referência | Data de Referência | Meta   | Regra                         |
| Arrecadar R\$ 175 milhões na Compensação Previdenciária com o Regime Geral de Previdência (INSS).         | Metas corporativas do PREVIRO | Milhões de Reais  | 128,8 M             | 2015               | 175    | 1 – 20%<br>2 – 30%<br>3 – 40% |
| Disponibilizar para homologação dos gestores, o aprimoramento do Sistema de Financiamento Imobiliário.(*) | PREVIRO/DAF                   | Prazo de entrega  | -                   | -                  | 21/Out | 4 – 60%<br>5 – 80%            |

\* **Etapa 1:** Disponibilizar para homologação dos gestores, o módulo de averbação da prestação de quitação em valores.

Hoje, a averbação da prestação do financiamento imobiliário é feita pelo percentual do valor calculado a partir da base previdenciária, BASEPREVI. Desta forma, a prestação de quitação gerada é sempre superior ao valor necessário para a quitação do financiamento, gerando assim, necessidade de ressarcir o excedente.

Com a nova regra, esta prestação de quitação será em valores.

Obs.: Só serão contemplados os financiamentos ativos.

**Etapa 2:** Disponibilizar, para homologação dos gestores, o módulo de Consulta de Devedores do financiamento imobiliário, identificando a quantidade de meses em atraso. Essa consulta será agrupada em 30, 60 e 90 dias.

**Etapa 3:** Disponibilizar, para homologação dos gestores, o módulo de Mala Direta para os devedores do financiamento imobiliário, indicando as prestações e os valores de mora, multa. A correspondência será disponibilizada em um arquivo que será extraído da intranet do PreviRio, utilizando os e-mails cadastrados na base do Ergon.

| DIRETORIA JURÍDICA   |   |                   |                     |                    |      |   |
|--|---|-------------------|---------------------|--------------------|------|---|
| Descrição  | Fonte   | Unidade de Medida | Valor de Referência | Data de Referência | Meta | Regra   |
| Analisar as Minutas de Editais no prazo médio de 6 dias úteis, a partir do dia seguinte da entrada no setor.                           | Relatório do Sistema e Controle de Processos  | DIAS ÚTEIS        | 8                   | 2015               | 06   | 1 – 20%<br>2 – 30%<br>3 – 40%<br>4 – 60%<br>5 – 80% |
| 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     | 30                  | 2015               | 28   |   |
| 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        | 09                  | 2015               | 08   |   |
| Despachar 95 % 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 | %                 | 90%                 | 2015               | 95%  |   |
| Adequar 80% dos procedimentos formais vigentes atualmente na Procuradoria Geral do Município   | Regimento Interno da PGM                      | DIAS ÚTEIS        | -                   | -                  | 80%  |   |

| DIRETORIA DE INVESTIMENTOS  |           |                          |                     |                    |      |                               |
|---|-----------|--------------------------|---------------------|--------------------|------|-------------------------------|
| Descrição   | Fonte     | Unidade de Medida        | Valor de Referência | Data de Referência | Meta | Regra                         |
| Alienar 2 salas comerciais na Almirante Barroso, N 06 em 2016.  | PREVI-RIO | número de salas vendidas | -                   | -                  | 2    | 1 – 20%<br>2 – 60%<br>3 – 80% |
| Disseminar 28 documentos relativos às Carteiras de Investimentos Gerenciadas (Relatórios, Notas Técnicas, Política de Investimentos, Diretrizes Gerais de Investimentos e Planos de Aplicações) | GAM       | UNID                     | 27                  | 2015               | 28   |                               |
| Aumentar a proporção de servidores da DIN, DIN/ GAM e DIN/GAI, certificados profissionalmente pela ANBIMA.  | DIN       | UNID                     | 38%                 | 2015               | 50%  |                               |

| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  |                           |                   |                     |                    |      |       |
|--|---------------------------|-------------------|---------------------|--------------------|------|-------|
| Descrição  | Fonte                     | Unidade de Medida | Valor de Referência | Data de Referência | Meta | Regra |
| Geração de informações para a DIPR – Declaração de Informações Previdenciárias até o dia 15 do mês seguinte ao mês fechado   | Controle Interno do Setor | DIAS CORRIDOS     | 30                  | –                  | 15   |       |
| Emitir, em 2016, relatórios com os valores das metas corporativas como o objetivo de garantir Receitas necessárias para o cumprimento das obrigações no exercício de 2016 – PREVIRO e FUNPREVI; e Ressarcimento imobiliário em até o dia 13 do mês seguinte. | Controle Interno do Setor | DIAS CORRIDOS     | –                   | –                  | 13   |       |
| Entregar ao Gabinete da DAF as planilhas de Fluxo de caixa contábil e Balancete Gerencial até o dia 13.  | Controle Interno do Setor | DIAS CORRIDOS     | 20                  | –                  | 13   |       |
| Enviar para ao Gabinete da DAF as planilhas de créditos a receber até o 5º dia útil do mês seguinte  | Controle Interno do Setor | DIAS CORRIDOS     | 10                  | –                  | 5    |       |
| Projeto RH de A a Z – Geração de 24 informativos aos servidores do PREVIRO no ano de 2016, disponibilizados através do email corporativo e intranet  | Controle Interno          | –                 | –                   | –                  | 24   |       |

| DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  |                           |                   |                     |                    |      |   |
|---|---------------------------|-------------------|---------------------|--------------------|------|---|
| Descrição   | Fonte                     | Unidade de Medida | Valor de Referência | Data de Referência | Meta | Regra   |
| Deferir, em média de 3 dias, 80% dos processos de pecúlio vinculados a meta corporativa.                                | SICOP e Planilha setorial | DIAS              | -                   | 2015               | 3    | 1 – 20%<br>2 – 30%<br>3 – 40%<br>4 – 60%<br>5 – 80% |
| Emitir, em média de 8 dias úteis, os Ofícios de Baixa de hipoteca.  | SICOP e Planilha setorial | DIAS              | 6                   | 2015               | 8    |   |
| Analisar, em média de 5 dias, os processos relativos ao Plano de Saúde  | SICOP e Planilha setorial | DIAS              | 3                   | 2015               | 5    |   |
| Analisar em média de 6 dias, 90% dos processos de pagamento de aposentadoria vinculados à meta corporativa              | SICOP e Planilha setorial | DIAS              | -                   | 2015               | 6    |   |
| Implantar em processos piloto, em média de 4 dias, 90% dos de pagamento de aposentadoria vinculados à meta corporativa. | SICOP e Planilha setorial | DIAS              | -                   | 2015               | 4    |   |

## Anexo II

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES EXERCÍCIO DE 2016

|                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| 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 2016**

|                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| 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 2016

|                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| 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 III**  
**TABELA DE PONTUAÇÃO E PREMIAÇÃO**

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

| <b>Parcela Fixa * (A)</b><br><b>*na forma do Inciso I do art. 7º do</b><br><b>Decreto 39.040/2014</b> | <b>Pontuação</b> | <b>Parcela Variável (B)</b> | <b>Percentual a Receber (A+B)</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%                            |
| 50,00%  | 48               | 48,00%                      | 98,00%                            |

| <b>Parcela Fixa * (A)</b><br><b>*na forma do Inciso I do art. 7º do</b><br><b>Decreto 39.040/2014</b> | <b>Pontuação</b> | <b>Parcela Variável (B)</b> | <b>Percentual a Receber (A+B)</b> |
|---|------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 50,00%  | 49               | 49,00%                      | 99,00%                            |
| 50,00%  | 50               | 50,00%                      | 100,00%                           |

## **ANEXO IV**

**Anexo I** - Unidades Administrativas

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

**Anexo III** – Tabela de Pontuação e Premiação.

**Metas Internas** – metas acordadas para a Presidência e Diretorias do PREVI-RIO

**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 e Diretorias

**Parcela Variável** – parcela autônoma, acrescida à parcela fixa, definida pelo Inciso I Parágrafo Único do Artigo 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.