
MANUAL NORMATIVO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	3
2.	SIGLAS UTILIZADAS.....	3
3.	DISPOSIÇÕES GERAIS	3
4.	PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO	3
5.	PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	4
6.	FLUXO DAS AVALIAÇÕES.....	5
7.	SERVIDOR EM FÉRIAS OU LICENÇA.....	5

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

UNIDADE GESTORA

CRH - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PÚBLICO ALVO

Diretoria Executiva
Gerência de Controle Interno e Auditoria
Gerência de Administração
Gerência de Controladoria
Gerência de Informática
Gerência de Operações e Planejamento
Gerência de Controle e Registro
Gerência de Benefícios
Gerência de Apoio Jurídico
Assessoria de Tesouraria
Assessoria Especial
Assessoria de Governança Corporativa
Ouvidoria
Coordenadorias

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

1. OBJETIVO

- 1.1 O objetivo é fornecer diretrizes que norteiem o processo de avaliação semestral de desempenho no RIOPREVIDÊNCIA - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro, bem como seus procedimentos.
- 1.2 A avaliação de desempenho passa a integrar e instruir o processo de Gestão por Competências, a ser implantado na Autarquia a partir de 2011.

2 SIGLAS UTILIZADAS

- 2.1 CRH – Coordenadoria de Recursos Humanos
- 2.2 GDA – Gratificação de Desempenho
- 2.3 RIOPREVIDÊNCIA - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
- 2.4 SAPE – Sistema de Administração de Pessoal

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1 A avaliação será feita em janeiro e julho de cada ano, entre Gestor e Servidor, em processo de feedback.
- 3.2 A avaliação é feita em formulário disponibilizado pela CRH e Intranet, e só tem seus desdobramentos, GDA e mapeamento de competências reconhecidos com a assinatura de Avaliador e Avaliado, sendo a este último permitido o registro de comentários específicos. Contudo, no impasse, prevalecerá a posição do Gestor.

4 PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO

- 4.1 O formulário de avaliação dá alguns parâmetros importantes para que o servidor se auto-avalie, pré-requisito para a reunião de feedback.
- 4.2 São 29 (vinte e nove) atributos, sendo que todos precisam ser avaliados, uma vez que todos de alguma forma pesam na nota final. Para cada um deles, haverá 4 (quatro) opções para marcar com x: grau 4 (quatro), 3 (três), 2(dois) ou 1(um).
- 4.3 As definições dos graus são:

Excede o esperado (4) – Servidor automotivado e que motiva positivamente outras pessoas. Sabe e faz mais do que o esperado. Excede expectativas positivamente.

Atinge o esperado (3) – Às vezes consegue ser exemplo a ser seguido. Sabe o que necessita para desempenhar seu papel e suas atitudes trazem resultados que, de uma forma geral, são benéficos e dentro do esperado, com potencial repercussão positiva para o futuro.

Não atinge o esperado (2) – Precisa de motivação parte do tempo, partindo então para um desempenho satisfatório.

Abaixo do esperado (1) – Necessita de motivação a maior parte do tempo, demonstrando insegurança ou falta de interesse.

4.4 Algumas conceituações importantes que devem ser consideradas durante a avaliação.

4.4.1 Um conceito muito presente na Avaliação, por exemplo, o atributo 16: Formação técnica e conhecimento aplicado. São 2 (dois) quesitos no mesmo atributo. Não basta ter formação técnica. Precisa ter experiência e desempenho também. O cargo pode pedir nível médio, por exemplo:

- a) Se o Servidor tem o nível médio requerido (ou superior) e experiência e eficácia em seu trabalho, tem grau 4.
- b) Se o Servidor nesse cargo tem formação superior ou pós, mas está no setor há 3 (três) meses e as atividades são ainda complexas, deve ter grau 2 (dois). O Gestor irá definir no campo apropriado do formulário de avaliação (ao final da linha) uma meta de desenvolvimento nesse atributo para a próxima avaliação (grau 3 (três), por exemplo).

4.4.2 Um Servidor com formação adequada, atitude séria dirigida ao trabalho e com boa experiência em seu setor tem grau 3 (três) e não 4 (quatro). Mas existem alguns atributos em que se excede a expectativa (grau 4 (quatro)) e alguns pontos ainda a desenvolver (grau 2 (dois)).

4.4.3 O gestor deverá considerar de forma diferenciada o comportamento “ATITUDE”. Este comportamento é fundamental para a Gestão de Competências.

4.4.4 O grau 1(um) identificará a necessidade mais profunda de desenvolvimento por parte do servidor.

5 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

5.1 Primeiramente a identificação do Avaliado: Nome, matrícula e setor.

5.2 Cada atributo deverá ser marcado com o respectivo grau. A descrição prática da graduação para cada atributo se encontra no início formulário.

Importante: não deve haver a preocupação em expandir demais a análise para as dimensões mais amplas de cada atributo, pois o que realmente interessa é mensurar isoladamente cada atributo. Por exemplo: Informática é um atributo distinto de conhecimento técnico.

5.3 O Servidor assina o formulário e o Gestor também. Se na reunião de feedback houver alguma discordância importante, prevalecerá a posição do Gestor. Contudo, o Servidor tem o direito de colocar sua opinião no espaço especialmente destinado.

5.4 Os graus que coincidirem na análise do Servidor e na do Gestor não serão discutidos, a menos que haja algum ponto importante a mencionar.

5.5 Ao final de cada linha de atributo, existe a última coluna, que se chama **Metas: 3 itens e o grau-desafio**. Nessa coluna marcarão 3 (três) atributos em que o Servidor e seu Gestor deverão pactuar um grau para a próxima avaliação nos atributos escolhidos. O gestor deverá levar em consideração os pontos a desenvolver de cada servidor, com base nas necessidades estratégicas da área.

- 5.6 Somente a avaliação resultante da reunião de feedback deverá ser assinada pelos 2(dois), e somente um formulário por Servidor deverá ser encaminhado à CRH.

6. FLUXO DAS AVALIAÇÕES

- 6.1 A CRH receberá as avaliações encaminhadas pelo Gestor e lançará cada nota final numa planilha, que calculará as notas individuais consolidadas e por grupo de avaliação. Essas notas finais, por setor, serão validadas pelo Gerente da Área apenas.
- 6.2 Caso algum Servidor tenha nota global inferior a 5 (cinco), será alvo de avaliação conjunta pelo Gerente com a CRH, objetivando identificar os problemas e atuar, na capacitação (se for o caso).
- 6.2.1 Nota global de 5 (cinco) a 8,99 (oito, noventa e nove) a mesma será validada pelo Gerente e lançada no SAPE.
- 6.2.2 De 9 (nove) em diante, além do passo anterior, o nome será levado à Diretoria para inclusão em plano de retenção e de capacitação dirigida.
- 6.3 A base de cálculo da GDA é definida em Portaria específica, e não guarda relação com o salário.

7. SERVIDOR EM FÉRIAS OU LICENÇA

- 7.1 No caso do Servidor que estiver em férias ou Licença, poderá ser negociada a sua vinda à Autarquia especialmente para esta avaliação. Em nenhum caso as avaliações já concluídas deverão ser retidas aguardando os demais faltantes.