



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

## **PORTARIA RIOPREVIDENCIA PRE Nº 272 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015**

**REGULAMENTA AS AVALIAÇÕES  
PERIÓDICA E ESPECIAL DE  
DESEMPENHO, BEM COMO O ESTÁGIO  
PROBATÓRIO PARA OS OCUPANTES DOS  
CARGOS PÚBLICOS DO FUNDO ÚNICO DE  
PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO  
RIO DE JANEIRO - Rioprevidência.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – RIOPREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Estadual nº 3.189, de 22 de fevereiro de 1999, com as alterações introduzidas pela Lei 5.260 de 11 de junho de 2008, e pela Lei nº 5.352, de 18 de dezembro de 2008, bem como no Decreto nº 41.604, de 19 de dezembro de 2008, e, principalmente, a Lei Complementar nº 132/2009 e demais alterações,**

### **CONSIDERANDO:**

- o disposto no art. 41 da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, e o estabelecido pelo Decreto nº 43.249, de 24 de outubro de 2011 e o Decreto nº 44.912 de 13 de agosto de 2014; e
- a necessidade de regulamentação dos procedimentos relacionados à avaliação especial de desempenho e a avaliação periódica de desempenho.

### **RESOLVE:**

**Art. 1.º - Ficam aprovados critérios e procedimentos gerais para a avaliação especial de desempenho e a avaliação periódica de desempenho dos servidores ocupantes de cargos públicos no Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência.**

**Folha 1 de 24**



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Art. 2º - Em consonância com o Decreto nº 44.912 de 13 de agosto de 2014, considerase:

I - Avaliação de Desempenho: método objetivo de apreciação do desempenho profissional do servidor nas atribuições de seu cargo, orientada para a melhoria contínua da qualidade do serviço público;

II - Avaliação Periódica de Desempenho: modalidade de Avaliação de Desempenho aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que já alcançaram a estabilidade funcional, bem como aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão;

III - Avaliação Especial de Desempenho: modalidade de Avaliação de Desempenho aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em período de estágio probatório, particularmente orientada para fins de apuração da aptidão ao desempenho do cargo efetivo e aquisição de estabilidade funcional;

IV - Estágio Probatório: período de três anos de efetivo exercício de cargo público, previsto no caput do artigo 41 da Constituição Federal, após o qual poderá ser conferida estabilidade ao servidor, mediante Avaliação Especial de Desempenho conduzida por comissão instituída para essa finalidade;

V - Comissão de Avaliação de Desempenho: comissão designada pelo dirigente máximo do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência, que será responsável pela supervisão e controle de ambas as modalidades de Avaliação de Desempenho, bem como da análise de recursos interpostos por servidores avaliados segundo as mesmas.

Art. 3º- Todos os servidores do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência, à exceção daqueles em período de estágio probatório, serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho.

§1º Todos os servidores em período de estágio probatório serão submetidos à Avaliação Especial de Desempenho.

§2º Considera-se satisfatório o aproveitamento mínimo de sessenta por cento dos pontos atribuíveis em ambas as modalidades de Avaliação de Desempenho.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

§3º O servidor que, em duas avaliações de desempenho individuais consecutivas, obtiver pontuação inferior a cinquenta por cento do limite máximo de pontos destinado a tal análise, será submetido a processo de capacitação ou a análise da adequação funcional, conforme o caso, visando propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

§4º A análise de adequação funcional visa identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação de desempenho e servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 4º - A Avaliação de Desempenho, em ambas as modalidades, tem por objetivos:

- I - contribuir para a consecução do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- II - avaliar a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;
- III - identificar e proporcionar oportunidades de qualificação do servidor;
- IV - efetuar o pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade Individual – GDA Individual conforme regulamentação vigente à época da avaliação;
- V - promover a progressão funcional e promoção dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em consonância com a legislação e regulamentação vigente.

Art. 5º - A Avaliação Especial de Desempenho será utilizada também:

- I - para reconhecimento da estabilidade do servidor público, quando considerado apto;
- II - para apurar a inaptidão do servidor público, bem como subsidiar a consequente exoneração.

~~Art. 6º - A Avaliação de Desempenho, em ambas as modalidades, será realizada nos meses de janeiro e julho de cada ano, referente ao semestre imediatamente anterior, exceto para a primeira avaliação especial de desempenho.~~

Art. 6º - A Avaliação de Desempenho, em ambas as modalidades, será realizada nos meses de janeiro e julho de cada ano, referente ao semestre imediatamente anterior, exceto a



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

primeira avaliação especial de desempenho e as avaliações dos servidores ocupantes de cargo de Gerente ou Diretor.

(\* Nova redação dada pela Portaria Rioprevidência PRE nº 380 de 12 de março de 2020)

§1º O servidor deverá ter no mínimo dois meses de efetivo exercício para ser submetido à primeira avaliação especial de desempenho.

§2º As avaliações serão processadas no mês subsequente ao término do período de avaliação e gerarão efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês seguinte ao do processamento das avaliações.

§3º O resultado da primeira avaliação especial de desempenho gerará efeitos financeiros a partir do início do próximo período de avaliação.

§4º O servidor em período de estágio probatório deverá ser submetido a uma avaliação especial de desempenho final, ao completar trinta e seis meses de efetivo exercício, independentemente da data em que tenha sido realizada sua última avaliação.

§ 5º - Os servidores ocupantes de cargo de Gerente ou Diretor terão suas avaliações realizadas anualmente.

(\* Nova redação dada pela Portaria Rioprevidência PRE nº 380 de 12 de março de 2020)

Art.7º - O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho será calculado pela média aritmética simples das notas obtidas pelo servidor em todas as etapas de avaliação de que tenha participado, incluindo a avaliação especial de desempenho final.

§1º Reputa-se apto no estágio probatório o servidor cujo resultado final seja considerado satisfatório, nos termos desta portaria.

§2º O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro até sessenta dias após o servidor completar trinta e seis meses de efetivo exercício, salvo se, por motivo justo e devidamente consignado no processo administrativo em que realizada a avaliação, não for possível à Administração Pública concluí-la nesse período, promovida, em qualquer caso, a responsabilidade de quem tiver dado causa ao atraso injustificado.

~~Art. 8º - Fica suspensa a contagem do tempo de estágio probatório e prorrogado o período de Avaliação Especial de Desempenho nos casos de afastamento, licença ou qualquer~~

Folha 4 de 24



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

~~outra interrupção do exercício das atribuições dos cargos superiores a sessenta dias, corridos ou intercalados, em cada ciclo anual de avaliação.~~

\*Art. 8º - Fica suspensa a contagem do tempo de estágio probatório e prorrogado o período de Avaliação Especial de Desempenho nos casos de afastamento, licença ou qualquer outra interrupção do exercício das atribuições dos cargos superiores a sessenta dias, corridos ou intercalados, em cada ciclo de avaliação.

(\* Nova redação dada pela Portaria Rioprevidência PRE nº 324 de 23 de novembro de 2017)

§1º No caso de suspensão da contagem do tempo do estágio probatório, a Avaliação Especial de Desempenho Final ficará prorrogada pelo mesmo período de afastamento do servidor, a contar da data em que o servidor completar 36 (trinta e seis) meses de sua posse.

§2º Não se inclui nos casos de suspensão de que trata o caput a ocupação de cargo em comissão no âmbito da Administração Pública direta ou indireta por servidor em estágio probatório, desde que, a critério da Comissão de Avaliação de Desempenho, as atribuições do cargo em comissão sejam equivalentes as do cargo efetivo.

Art. 9º - Sem prejuízo da hipótese prevista no art. 41, § 1º, III da Constituição Federal, os resultados das etapas de Avaliação de Desempenho poderão, eventualmente, subsidiar processos administrativos disciplinares, em especial aqueles que versem sobre ineficiência do servidor no desempenho dos encargos funcionais.

Art.10 – A Avaliação de Desempenho, em ambas as modalidades, contém 29 (vinte e nove) fatores de avaliação.

§1º O formulário da Avaliação de Desempenho que será utilizado para ambas as modalidades e a metodologia de cálculo está contido no anexo I desta Portaria.

§2º Para cada fator de avaliação são descritos quatro comportamentos em que são atribuídos pontos de 1 a 4.

§3º Os fatores de avaliação de números 3 - Atitude e comprometimento; 20 - Orientação para o cliente e 21 - Orientação para resultados tem seu valor duplicado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Art.11 – Os 29 (vinte e nove) fatores de avaliação são alocados em 8 (oito) grandes grupos nomeados como: Liderança/ Chefia, Trabalho em Equipe, Comunicação, Capacidade técnica, Produção/ Entrega, Ética aplicada, Qualidade aplicada e Controle.

§1º Cada um dos grandes grupos contém uma quantidade de fatores de avaliação que corresponde a um desempenho esperado.

§2º Um mesmo fator de avaliação pode constar em um ou mais grupos.

Art.12 - A Avaliação de Desempenho deve ser realizada de acordo com o perfil das atribuições do servidor:

- a) Perfil Comando – Servidor que ocupa função de comando;
- b) Perfil Atendimento – Servidor que trabalha diretamente em contato com o público;
- c) Perfil Técnico – Servidor que necessita de embasamento teórico para realizar seu trabalho. Utiliza raciocínio aplicado boa parte do tempo;
- d) Perfil Administrativo – Servidor que desempenha atividades predominantemente repetitivas cujo conhecimento prático é obtido no próprio trabalho.

Art.13 - O Gestor deverá classificar cada servidor sob seu comando em um dos 4 (quatro) perfis e registrar no formulário de avaliação de desempenho.

§1º A classificação deverá considerar o perfil que ocupa o maior tempo na carga horária do servidor.

§2º Para cada perfil são atribuídos pesos diferenciados para os Grupos de fatores de avaliação.

§3º A nota do servidor será o resultado do somatório das médias ponderadas dos atributos que compõem cada grupo multiplicado pelos seus respectivos pesos. §4º Será atribuída ao servidor nota pelo desempenho individual, entre 25 e 100 pontos.

Art.14 - A Avaliação deverá ser efetuada pela chefia imediata do servidor que, posteriormente, irá realizar uma reunião individual com cada um dos avaliados sobre o desempenho no período.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

§1º Cada chefia deverá assinar e colher a assinatura do servidor avaliado no formulário de avaliação e informar-lhe o seu direito de solicitar reconsideração sobre o resultado da avaliação.

§2º Não serão consideradas as avaliações sem as assinaturas do servidor e do avaliador, exceto nos casos de férias ou licença durante o período da Avaliação, quando o servidor deverá cientificar-se de sua nota pelo DOERJ.

§3º O servidor que não tenha permanecido em efetivo exercício na mesma unidade organizacional durante todo o ciclo de avaliação será avaliado pela chefia imediata de onde houver permanecido por maior tempo.

§4º Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades organizacionais, a avaliação será feita pela chefia imediata da unidade em que se encontrava no momento do encerramento do período de avaliação.

~~§5º Não deverá ser avaliado o servidor estável que estiver afastado há mais de 120 (cento e vinte) dias corridos quando for iniciada a etapa da avaliação, ficando a sua avaliação postergada até a próxima etapa anual em que ele esteja no desempenho regular de suas funções.~~

§5º O servidor não deverá ser avaliado nos casos de afastamento, licença ou qualquer outra interrupção do exercício das atribuições do cargo superiores a 120 (cento e vinte) dias corridos ou intercalados em cada ciclo da avaliação, ficando a sua avaliação postergada até a próxima etapa semestral em que ele esteja no desempenho regular de suas funções.

(\* Nova redação dada pela Portaria Rioprevidência PRE nº 324 de 23 de novembro de 2017)

Art.15 – Será disponibilizado para cada gestor/avaliador a planilha de cálculo da avaliação de desempenho para conhecimento da nota obtida pelo servidor avaliado.

Art.16 - O servidor poderá solicitar reconsideração contra o resultado de cada etapa da avaliação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de sua publicação no DOERJ, junto à Área Setorial de RH, que juntará o pedido de reconsideração ao processo e encaminhará à Chefia Imediata do servidor, a qual deverá responder no prazo de cinco dias úteis a contar do seu recebimento.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

§1º O pedido de reconsideração deverá ser realizado através do formulário contido no Anexo II desta Portaria.

§2º Os resultados dos pedidos de reconsideração serão publicados no DOERJ.

Art.17 - Poderá interpor recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho, após qualquer uma das etapas de avaliação, o servidor que tiver seu pedido de reconsideração indeferido pela chefia imediata, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da publicação no DOERJ do indeferimento.

§1º O pedido de recurso deverá ser realizado através do formulário contido no Anexo III desta Portaria.

§2º Após a análise dos pedidos de recurso, a Comissão de Avaliação de Desempenho divulgará no DOERJ o resultado definitivo da etapa da Avaliação de Desempenho.

Art.18 - O membro da Comissão de Avaliação de Desempenho não poderá julgar o recurso interposto por servidor que:

I - tenha sido por ele avaliado;

II - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau na forma da legislação vigente.

Art.19 - Para fins de pagamento da GDA considerar-se-á o valor apurado na avaliação de desempenho até que se finalize o trâmite do processo Reconsideração/ Recurso.

Paragrafo Único - Após a finalização do processo, se houver diferença no valor da GDA, este será corrigido ou compensado, conforme o caso.

Art.20 - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado a qualquer momento ou, se estável em outro cargo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§1º As decisões de exoneração ou recondução de que trata o caput deste artigo serão exaradas nos autos do próprio processo administrativo de Avaliação de Desempenho.





Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

§2º A exoneração do servidor considerado inapto dar-se-á imediatamente após a conclusão do processo administrativo, ainda que a data de conclusão ultrapasse o prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de início do estágio probatório.

§3º Caso no curso do estágio probatório seja matematicamente impossível ao servidor atingir ou superar o resultado satisfatório definido no art. 3º, § 2º desta Portaria para ser considerado apto, deverão ser iniciados os procedimentos necessários à sua exoneração.

Art. 21 - Compete à Área Setorial de RH:

- I - desempenhar funções de orientação e coordenação da Avaliação de Desempenho, em ambas as modalidades;
- II - informar os servidores avaliados e as respectivas chefias imediatas acerca da metodologia da Avaliação de Desempenho;
- III - inserir no sistema as informações necessárias para efeitos de contagem de tempo;
- IV - criar condições para o aperfeiçoamento dos servidores;
- V - dar suporte administrativo à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- VI - autuar um processo administrativo para cada um dos Avaliados, no qual constarão a Ficha de Avaliação de Desempenho e informações sobre o estágio probatório, quando couber;
- VII - elaborar parecer, ao final do período de estágio probatório do servidor avaliado, sobre o seu desempenho no período, e enviá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- VIII - publicar no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, após cada período de avaliação, a pontuação obtida pelos servidores em ambas as modalidades de Avaliação de Desempenho, bem como o resultado final da Avaliação Especial de Desempenho, além dos casos de suspensão e prorrogação do período do estágio probatório por falta de assiduidade e/ou afastamentos.

Parágrafo Único - O parecer de que trata o inciso VII deverá conter a nota de cada etapa de avaliação, acompanhada de justificativa, o cálculo do resultado final da Avaliação

Folha 9 de 24



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Especial de Desempenho do servidor, e sua recomendação à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 22 - Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- I - avaliar e decidir sobre o parecer emitido pela Área Setorial de RH na Avaliação Especial de Desempenho;
- II - avaliar e julgar recurso interposto pelos servidores avaliados;
- III - avaliar as semelhanças entre as atribuições do cargo em comissão e do cargo efetivo na forma do art. 7º, parágrafo único do Decreto nº 44.912 de 13 de agosto de 2014;
- IV - requerer diligências sempre que se fizer necessário.

Art. 23 - Compete à Chefia Imediata:

- I - avaliar o desempenho do servidor;
- II - identificar as dificuldades do avaliado no cumprimento dos critérios estabelecidos;
- III - preencher a Ficha de Avaliação de Desempenho;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- IV - apresentar ao servidor avaliado o formulário devidamente preenchido para que este tome ciência;
- V - promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho;
- VI - articular-se com a Área Setorial de RH a fim de aperfeiçoar o servidor para o desempenho de suas atribuições;
- VII - prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado, quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho;
- VIII - analisar os pedidos de reconsideração solicitados pelos servidores avaliados.

Art. 24 - Compete ao Avaliado:

- I - tomar conhecimento da sistemática do estágio probatório, quando aplicável, solicitando informações à sua chefia imediata e à Área Setorial de RH do órgão ou entidade a que estiver vinculado;
- II - tomar ciência da avaliação feita pela chefia;
- III - prestar esclarecimentos, quando solicitados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 (dez dias) contados da solicitação.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Os servidores em estágio probatório que, na data de publicação do Decreto 44.912, de 13 de agosto de 2014, já tenham sido submetidos a pelo menos uma etapa de avaliação segundo a metodologia estabelecida pelo Decreto nº 43.249, de 24 de outubro de 2011, continuarão a ser avaliados daquela forma até a conclusão de seu estágio probatório.

Paragrafo Único: Para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade Individual – GDA e de Progressão Funcional, os servidores contemplados no *caput* deste artigo serão submetidos ao instrumento de avaliação e periodicidade regulamentado nesta Portaria.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Art. 26 – Até que haja publicação do resultado da avaliação do cumprimento das metas institucionais no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, a parcela institucional da GDA será paga em seu valor máximo.

Art. 27 - Os dados referentes à Avaliação de Desempenho serão registrados em módulo específico do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH quando disponibilizado para o Rioprevidência.

Art. 28 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial, revogando-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 02 de Fevereiro de 2015.

GUSTAVO DE OLIVEIRA BARBOSA

Diretor-Presidente

ANEXO I

### 1) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>                                                                                                        |                                                                                                                 |  |
| <b>Período:</b>                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                       |
| <b>Servidor:</b> _____ <b>ID:</b> _____ <b>Setor:</b> _____ <b>Perfil:</b> _____                                                                                  |                                                                                                                 |                                                                                       |
| <b>DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO</b>                                                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                       |
| <b>Assinale com um X a descrição correspondente ao desempenho do servidor</b>                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                       |
| <b>1. Absenteísmo e pontualidade:</b> Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida, tanto no aspecto horário quanto em frequência, comunicando previamente |                                                                                                                 |                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                 | Raramente está presente no seu ambiente de trabalho, não justifica suas faltas e não é pontual nos compromissos |                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                 | Quando falta ou se atrasa ao trabalho não justifica ausências e frequentemente é impontual nos compromissos     |                                                                                       |
| 3                                                                                                                                                                 | Raramente falta ao trabalho, justifica as ausências, e geralmente é pontual nos compromissos                    |                                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                 | Não se atrasa nem falta ao trabalho e é sempre pontual nos compromissos                                         |                                                                                       |
| <b>2. Aparência pessoal:</b> Apresenta-se ao trabalho trajando-se de acordo com o cargo que ocupa                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                 | Apresenta-se, frequentemente, sem asseio pessoal adequado                                                       |                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                 | Apresenta-se, eventualmente, sem asseio pessoal adequado e/ou com traje não condizente com o cargo ocupado      |                                                                                       |
| 3                                                                                                                                                                 | Apresenta-se sempre com asseio pessoal e traje condizente com o cargo ocupado                                   |                                                                                       |

Folha **12** de **24**



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                                                                                                                                  | Apresenta-se sempre de forma impecável                                                                                                                                                                     |
| <b>3. Atitude e comprometimento:</b> Atua com motivação pensando no bem comum e na Autarquia                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                  | Raramente toma atitudes ou se compromete com o trabalho                                                                                                                                                    |
| 2                                                                                                                                                                  | Geralmente demonstra estar comprometido e motivado com o trabalho                                                                                                                                          |
| 3                                                                                                                                                                  | Sempre comprometido e motivado. Não se omite e, se necessário, assume tarefas, ainda que não sejam de sua responsabilidade                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                  | Transcende suas responsabilidades pela melhoria da Autarquia. Se expõe, com riscos, promovendo processos de mudança                                                                                        |
| <b>4. Capacidade como treinador:</b> Gosta de ensinar e o faz com eficácia, compartilhando o conhecimento                                                          |                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                  | Não compartilha o conhecimento                                                                                                                                                                             |
| 2                                                                                                                                                                  | Compartilha o conhecimento                                                                                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                  | Gosta de compartilhar conhecimento e o faz com eficácia                                                                                                                                                    |
| 4                                                                                                                                                                  | Busca manter-se atualizado compartilha conhecimento com eficácia, e suas habilidades são reconhecidas por outros setores                                                                                   |
| <b>5. Capacidade de análise:</b> Recebido o problema, busca a informação, interpreta e realiza o trabalho com confiabilidade plena                                 |                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                  | Não busca informação e não passa confiabilidade na realização do trabalho                                                                                                                                  |
| 2                                                                                                                                                                  | Procura manter-se informado e atento para a solução de eventuais problemas                                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                  | Mantém-se informado, resolve os problemas e trabalha com plena confiabilidade                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                                                  | Busca manter-se atualizado, resolve problemas de forma eficiente, e suas habilidades são reconhecidas por outros setores                                                                                   |
| <b>6. Capacidade de controle e precisão:</b> Identifica o objetivo, interpreta e elabora um processo de controle, e mantém o trabalho atualizado                   |                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                  | Não tem qualquer tipo de planejamento ou controle sobre o trabalho                                                                                                                                         |
| 2                                                                                                                                                                  | Tem planejamento de trabalho e controle com eventuais falhas                                                                                                                                               |
| 3                                                                                                                                                                  | Tem planejamento de trabalho e o controle é preciso                                                                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                                                  | É capaz de unir vários objetivos e age para se antecipar ao trabalho futuro                                                                                                                                |
| <b>7. Capacidade de negociação:</b> Atua em conceito ganha-ganha de forma eficaz dentro e fora de sua área; Desenvolve parcerias e é percebido como bom negociador |                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                  | Raramente negocia com a equipe ou desenvolve parcerias                                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                                                                                  | Transmite confiança e coopera com a equipe                                                                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                  | Transmite confiança, desenvolve parcerias, agrega a equipe e sabe negociar                                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                  | Desenvolve parcerias, é percebido como bom negociador e auxilia as pessoas na realização das metas estabelecidas. Suas habilidades são reconhecidas por outros setores                                     |
| <b>8. Capacidade de planejamento:</b> É capaz de unir vários objetivos numa visão maior e montar um Plano de ação; antevê impactos e se antecipa                   |                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                  | Não consegue desenvolver uma visão macro dos ambientes interno e externo                                                                                                                                   |
| 2                                                                                                                                                                  | Consegue ter visão macro dos ambientes para montar um Plano de Ação                                                                                                                                        |
| 3                                                                                                                                                                  | Possui uma visão macro dos ambientes para montar um Plano de Ação e se antecipa a impactos                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                  | Possui uma visão macro dos ambientes para montar um Plano de ação e se antecipa a impactos. Auxilia as pessoas na realização das metas estabelecidas. Suas habilidades são reconhecidas por outros setores |



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9. Comunicação oral e escrita:</b> Expressa oralmente e por escrito, com articulação e habilidade, seu raciocínio sem erros de português     |                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                               | Não consegue transmitir suas demandas com clareza                                                                                                                        |
| 2                                                                                                                                               | Em geral consegue transmitir seu raciocínio, mas com ruídos na comunicação                                                                                               |
| 3                                                                                                                                               | Transmite raciocínio e demandas com clareza, e de forma bem articulada                                                                                                   |
| 4                                                                                                                                               | Transmite suas demandas com clareza e habilidade, sem erros de Português. Suas habilidades são reconhecidas por outros setores                                           |
| <b>10. Criatividade aplicada:</b> Usa criatividade e inova com frequência na solução de problemas diários e em projetos                         |                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                               | Nunca apresenta novas ideias                                                                                                                                             |
| 2                                                                                                                                               | Algumas vezes apresenta novas ideias                                                                                                                                     |
| 3                                                                                                                                               | Apresenta novas ideias, por vezes bem sucedidas                                                                                                                          |
| 4                                                                                                                                               | Usa criatividade e inova com frequência na solução de problemas diários e em projetos. É percebido como criativo pelos colegas                                           |
| <b>11. Delegação:</b> Capacidade de distribuir responsabilidades e dar autonomia aos membros da equipe, com bons resultados práticos            |                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                               | Raramente delega algo aos membros da equipe                                                                                                                              |
| 2                                                                                                                                               | Às vezes apresenta dificuldade em lidar com a equipe ou delegar funções                                                                                                  |
| 3                                                                                                                                               | Delega funções e dá autonomia aos membros da equipe, com bons resultados práticos                                                                                        |
| 4                                                                                                                                               | Tem capacidade de delegar funções e de dar autonomia à equipe, atingindo bons resultados. É reconhecido dentro de fora do ambiente de trabalho por seus pares como líder |
| <b>12. Disciplina:</b> É sempre disciplinado, sem ser submisso. Cumpre as normas da Autarquia                                                   |                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                               | Raramente cumpre ordens e frequentemente desrespeita seu superior hierárquico                                                                                            |
| 2                                                                                                                                               | Às vezes apresenta dificuldade em lidar com seu superior hierárquico e em cumprir ordens                                                                                 |
| 3                                                                                                                                               | Normalmente é disciplinado, sem ser submisso e cumpre as normas da Autarquia                                                                                             |
| 4                                                                                                                                               | Cumprir com disciplina e dedicação as normas e orientações que lhe são transmitidas, servindo de exemplo aos colegas                                                     |
| <b>13. Disseminação de informações:</b> Busca manter-se atualizado sobre fatos novos no trabalho e os compartilha positivamente                 |                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                               | Não compartilha informações                                                                                                                                              |
| 2                                                                                                                                               | Compartilha informações                                                                                                                                                  |
| 3                                                                                                                                               | Gosta de compartilhar informações e o faz com eficácia                                                                                                                   |
| 4                                                                                                                                               | Busca manter-se atualizado sobre fatos novos no trabalho e os compartilha com eficácia, e suas habilidades são reconhecidas por outros setores                           |
| <b>14. Empreendedorismo:</b> Transcende suas responsabilidades pela melhoria da Autarquia. Expõe-se, com risco, promovendo processos de mudança |                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                               | Nunca apresenta novas ideias que possam melhorar os processos da Autarquia                                                                                               |
| 2                                                                                                                                               | Às vezes sugere ideias que podem melhorar os processos da Autarquia                                                                                                      |
| 3                                                                                                                                               | Sugere e participa da implantação de novas ideias que podem melhorar os processos da Autarquia                                                                           |
| 4                                                                                                                                               | Busca sempre a inovação, sugere e participa da implantação de novas ideias. Expõe-se ao risco buscando e promovendo processos de mudança                                 |



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>15. Relacionamento interpessoal:</b> Transmite confiança, une a equipe, colabora e coopera com o grupo, dentro e fora de seu Setor                                                          |                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                              | Raramente coopera com a equipe e costuma se envolver em conflitos                                                                                                               |
| 2                                                                                                                                                                                              | Transmite confiança e coopera com a equipe. Eventualmente se envolve em conflitos que poderiam ser evitados                                                                     |
| 3                                                                                                                                                                                              | Transmite confiança, coopera e agrega a equipe                                                                                                                                  |
| 4                                                                                                                                                                                              | Relaciona-se bem com a equipe e auxilia as pessoas na realização das metas estabelecidas. Suas habilidades são reconhecidas por outros setores                                  |
| <b>16. Formação técnica e conhecimento aplicado:</b> Sua escolaridade atende ao que o cargo necessita. Sua experiência profissional prevê e soluciona a grande maioria dos problemas diários   |                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                              | Demonstra pouco conhecimento sobre o trabalho que exerce na Autarquia                                                                                                           |
| 2                                                                                                                                                                                              | Às vezes lhe falta conhecimento sobre o trabalho, mas tem noção de como usar as ferramentas tecnológicas                                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                              | Sua escolaridade atende ao que o cargo necessita. Prevê e soluciona a grande maioria dos problemas diários. Sabe usar as ferramentas tecnológicas referentes à função que ocupa |
| 4                                                                                                                                                                                              | Tem formação acima da necessidade do cargo. Domina os conhecimentos e ferramentas necessárias para o bom desempenho da função                                                   |
| <b>17. Habilidade no atendimento:</b> É atencioso e sabe administrar a expectativa alheia                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                              | Nenhuma habilidade para lidar com o público interno e/ou externo                                                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                                              | Pouca habilidade para lidar com o público interno e/ou externo. Eventualmente se envolve em conflitos                                                                           |
| 3                                                                                                                                                                                              | É atencioso, tem habilidade para lidar com o público interno e/ou externo, e sabe administrar a expectativa alheia                                                              |
| 4                                                                                                                                                                                              | Além de atencioso, sabe administrar a expectativa alheia, resolve conflitos e recebe elogios de clientes externos e/ou internos                                                 |
| <b>18. Informática:</b> Domina as ferramentas de trabalho e os aplicativos necessários e desejáveis à sua função, em toda a extensão.                                                          |                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                              | Não domina e não demonstra interesse em aprender novas ferramentas tecnológicas                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                              | Demonstra interesse em se capacitar, mas apresenta dificuldade para se atualizar                                                                                                |
| 3                                                                                                                                                                                              | Domina as ferramentas essenciais e se preocupa em manter-se atualizado e capacitado nessa área                                                                                  |
| 4                                                                                                                                                                                              | Além do constante investimento na sua capacitação, demonstra habilidade e performance na utilização de ferramentas e aplicativos acima do esperado                              |
| <b>19. Liderança positiva:</b> Habilidade para conduzir as pessoas à realização das metas estabelecidas. Com liderança participativa, motivador e com capacidade de administração de conflitos |                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                              | Não serve como exemplo para os demais membros da equipe, suas atitudes não contribuem para o alcance dos objetivos                                                              |
| 2                                                                                                                                                                                              | Eventualmente se apresenta no papel de liderança, ajudando a motivar os demais membros da equipe                                                                                |
| 3                                                                                                                                                                                              | Frequentemente lidera assuntos e projetos, consegue apoio da equipe e ajuda na administração de conflitos                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                              | Pessoa de referência, participativa e motivadora. Consegue unir e liderar na busca pelo atingimento das metas e na administração dos conflitos                                  |
| <b>20. Orientação para o cliente:</b> Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos clientes internos e externos                                           |                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                              | Evita estabelecer contatos pessoais com clientes internos e externos                                                                                                            |
| 2                                                                                                                                                                                              | Às vezes atende às solicitações básicas dos clientes internos e externos                                                                                                        |



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                                                                                                                                               | Estabelece contatos pessoais, independentemente de nível hierárquico. Sabe atender às solicitações dos clientes internos e externos                                                                 |
| 4                                                                                                                                               | Busca atender às expectativas e necessidades dos clientes internos e externos com prioridade, inclusive as de maior complexidade, destacando-se entre seus pares                                    |
| <b>21. Orientação para resultados:</b> Assume os desafios a partir dos objetivos da Autarquia para seu Setor                                    |                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                               | Não assume desafios                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                               | Às vezes assume desafios                                                                                                                                                                            |
| 3                                                                                                                                               | Assume desafios e os desempenha com êxito                                                                                                                                                           |
| 4                                                                                                                                               | Assume os desafios a partir dos objetivos da Autarquia para seu Setor e atinge os resultados                                                                                                        |
| <b>22. Prática da melhoria contínua:</b> Busca espontaneamente conhecimentos e legislação que possa aplicar e disseminar                        |                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                               | Não se preocupa em buscar conhecimentos e legislação para aplicar no ambiente de trabalho                                                                                                           |
| 2                                                                                                                                               | Às vezes busca conhecimentos e legislação que possa aplicar no ambiente de trabalho                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                               | Busca conhecimentos e legislação que possa aplicar e disseminar no ambiente de trabalho                                                                                                             |
| 4                                                                                                                                               | Busca espontaneamente conhecimentos e legislação que possa aplicar e disseminar. Se adapta rápido a mudanças na forma de fazer                                                                      |
| <b>23. Produtividade e quantidade de trabalho:</b> Trabalha e rende muito, é eficaz e comprometido                                              |                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                               | Produz muito pouco e não cumpre prazos                                                                                                                                                              |
| 2                                                                                                                                               | Produz abaixo do esperado e frequentemente não cumpre prazos                                                                                                                                        |
| 3                                                                                                                                               | Produz dentro do esperado e normalmente cumpre os prazos. É considerado eficaz e comprometido                                                                                                       |
| 4                                                                                                                                               | Sabe usar recursos para acelerar a produção. Trabalha e rende acima do esperado                                                                                                                     |
| <b>24. Qualidade:</b> Realiza atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, sem retrabalhos |                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                               | Oferece produção em baixa quantidade e qualidade e tem retrabalhos constantemente                                                                                                                   |
| 2                                                                                                                                               | Geralmente realiza seu trabalho com boa qualidade e tem pouco retrabalho                                                                                                                            |
| 3                                                                                                                                               | Realiza seu trabalho com qualidade e sem retrabalho                                                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                               | Realiza trabalho de qualidade além do esperado, sem retrabalhos, e é reconhecido pelos seus pares como exemplo                                                                                      |
| <b>25. Resiliência:</b> Determinado. Não esmorece frente aos objetivos maiores de sua função, testando novas estratégias, se necessário         |                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                               | Desanima-se facilmente, e desiste de tentar                                                                                                                                                         |
| 2                                                                                                                                               | Desanima-se com o insucesso, mas não deixa fazer novas tentativas                                                                                                                                   |
| 3                                                                                                                                               | Não desanima diante do insucesso e retoma o trabalho com facilidade                                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                               | Determinado. Não esmorece dos objetivos maiores de sua função. No insucesso, está pronto a recomendar                                                                                               |
| <b>26. Tomada de decisão:</b> Escuta as partes, decide com os elementos disponíveis, buscando o melhor resultado factível                       |                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                               | Não consegue escutar as partes para tomar decisões                                                                                                                                                  |
| 2                                                                                                                                               | Escuta as partes, mas tem dificuldade para tomar decisões                                                                                                                                           |
| 3                                                                                                                                               | Escuta as partes, decide rápido com os elementos disponíveis, sem hesitações                                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                               | Na ausência de superior hierárquico, decide rapidamente utilizando-se dos elementos disponíveis, sem hesitações e com segurança, buscando o melhor resultado factível e priorizando o que é crítico |
| <b>27. Trabalho sob pressão:</b> Sob pressão, mantém a objetividade e a postura indispensável                                                   |                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                               | Esmorece diante de pressão                                                                                                                                                                          |





Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

|   |                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Sob pressão, consegue manter a objetividade para agir                                                           |
| 3 | Sob pressão, mantém objetividade e postura indispensável para a realização do trabalho                          |
| 4 | Sob pressão, mantém a objetividade e a postura indispensável, e age identificando e priorizando o que é crítico |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>28. Sentido de urgência:</b> Age para se antecipar ao trabalho futuro                                   |                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                          | Não se antecipa ao trabalho futuro                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                          | Às vezes age para se antecipar ao trabalho futuro                                                                                                                      |
| 3                                                                                                          | Antecipa-se ao trabalho futuro e responde com prontidão às solicitações                                                                                                |
| 4                                                                                                          | Sempre se antecipa ao trabalho futuro e responde com prontidão às solicitações. É visto como exemplo pelos seus pares                                                  |
| <b>29. Zelo pelos bens e valores da empresa:</b> Trata do material de uso com zelo, evitando o desperdício |                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                          | Não zela pelos bens e não se importa com o desperdício de material                                                                                                     |
| 2                                                                                                          | Zela pelos bens materiais e às vezes evita desperdício de material                                                                                                     |
| 3                                                                                                          | Trata do material de uso com zelo, evitando o desperdício                                                                                                              |
| 4                                                                                                          | Trata do material de uso com zelo, evitando o desperdício. Percebido como exemplo ético pelos colegas, não se omite ao perceber oportunidades, desvios ou desperdícios |
| <b>NOTA:</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
| <b>Assinatura Avaliador:</b>                                                                               |                                                                                                                                                                        |
| <b>Assinatura Servidor:</b>                                                                                |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
| <b>Comentários do Servidor (se desejar):</b>                                                               |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |

## 2) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

A Metodologia de Calculo utiliza os conceitos e fórmulas descritos:

- I. Perfil : Cada servidor deverá ser classificado pelo seu gestor em um dos perfis abaixo, de acordo com as características predominantes das suas atribuições:

Folha **17** de **24**



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- a) Perfil Comando – Servidor que ocupa função de comando;
- b) Perfil Atendimento – Servidor que trabalha diretamente em contato com o público;
- c) Perfil Técnico – Servidor que necessita de embasamento teórico para realizar seu trabalho. Utiliza raciocínio aplicado boa parte do tempo;
- d) Perfil Administrativo – Servidor que desempenha atividades predominantemente repetitivas cujo conhecimento prático é obtido no próprio trabalho.

II. Fatores de Avaliação: São comportamentos e habilidades a serem observadas e avaliadas pelo gestor e para as quais são atribuídas notas. São 29 (vinte e nove) fatores de avaliação listados a seguir:

1. Absenteísmo e pontualidade; 2. Aparência pessoal; 3. Atitude e comprometimento; 4. Capacidade como treinador; 5. Capacidade de análise; 6. Capacidade de controle e precisão; 7. Capacidade de negociação; 8. Capacidade de planejamento; 9. Comunicação oral e escrita; 10. Criatividade aplicada; 11. Delegação; 12. Disciplina; 13. Disseminação de informações; 14. Empreendedorismo; 15. Relacionamento interpessoal; 16. Formação técnica e conhecimento aplicado; 17. Habilidade no atendimento; 18. Informática; 19. Liderança positiva; 20. Orientação para o cliente; 21. Orientação para resultados; 22. Prática da melhoria contínua; 23. Produtividade e quantidade de trabalho; 24. Qualidade; 25. Resiliência; 26. Tomada de decisão; 27. Trabalho sob pressão; 28. Sentido de urgência e 29. Zelo pelos bens e valores da Autarquia Previdenciária.

Os Fatores de avaliação 3 (Atitude e comprometimento); 20 (Orientação para o cliente) e 21 (Orientação para resultados) tem seu valor duplicado.

III. Pontos: Para cada fator de avaliação são descritos quatro comportamentos para os quais são atribuídos pontos com variação de 1(um) a 4(quatro), a saber:

Quadro 1- Pontuação

| Pontuação | Definição do Nível                  |
|-----------|-------------------------------------|
| 1         | Abaixo da Expectativa               |
| 2         | Atende Parcialmente as Expectativas |
| 3         | Atende Plenamente as Expectativas   |
| 4         | Supera as Expectativas              |

IV. Grupos e Grau de Incidência : Os 29 fatores de avaliação são alocados em 8



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

(oito) grandes grupos nomeados como: Liderança/ Chefia, Trabalho em Equipe, Comunicação, Capacidade técnica, Produção/ Entrega, Ética aplicada, Qualidade aplicada e Controle. Cada um desses grupos contém uma determinada quantidade de fatores de avaliação que corresponde a um desempenho esperado.

No quadro 2 abaixo, pode-se verificar quais fatores estão vinculados a cada Grupo e os respectivos graus de incidências. Assim, caso o grau de incidência seja “1” significa que o Fator de Avaliação faz parte do grupo e a nota relativa ao Fator específico será multiplicada por 1(um), caso o grau de incidência seja “2” a nota deverá ser multiplicada por 2(dois) e caso a célula correspondente esteja “ ” (vazia) significa que o Fator de Avaliação não pertence ao grupo em questão.

Quadro 2 - Incidências

| Fatores de Avaliação |                                          | Grupos               |                          |             |                       |                      |                   |                       |          |
|----------------------|------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------|-----------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|----------|
|                      |                                          | Liderança/<br>Chefia | Trabalho<br>em<br>Equipe | Comunicação | Capacidade<br>técnica | Produção/<br>Entrega | Ética<br>aplicada | Qualidade<br>aplicada | Controle |
| 1                    | Absenteísmo e Pontualidade               |                      | 1                        | 1           |                       | 1                    | 1                 |                       |          |
| 2                    | Aparência Pessoal                        | 1                    |                          | 1           |                       |                      | 1                 | 1                     |          |
| 3                    | Atitude e comprometimento (*)            | 2                    | 2                        |             | 2                     | 2                    | 2                 |                       |          |
| 4                    | Capacidade como treinador                | 1                    | 1                        | 1           | 1                     | 1                    |                   |                       |          |
| 5                    | Capacidade de análise                    | 1                    |                          |             | 1                     | 1                    |                   | 1                     | 1        |
| 6                    | Capacidade de controle e precisão        |                      |                          |             | 1                     | 1                    |                   | 1                     | 1        |
| 7                    | Capacidade de negociação                 | 1                    | 1                        | 1           |                       |                      | 1                 |                       |          |
| 8                    | Capacidade de planejamento               | 1                    |                          |             | 1                     | 1                    |                   |                       |          |
| 9                    | Comunicação oral e escrita               | 1                    | 1                        | 1           | 1                     |                      |                   | 1                     | 1        |
| 10                   | Criatividade aplicada                    | 1                    | 1                        |             | 1                     | 1                    |                   |                       |          |
| 11                   | Delegação                                | 1                    |                          |             |                       |                      |                   |                       |          |
| 12                   | Disciplina                               |                      |                          |             |                       |                      | 1                 | 1                     | 1        |
| 13                   | Disseminação de informações              | 1                    | 1                        | 1           | 1                     | 1                    |                   |                       |          |
| 14                   | Empreendedorismo                         | 1                    |                          |             | 1                     | 1                    |                   | 1                     |          |
| 15                   | Relacionamento interpessoal              | 1                    | 1                        | 1           |                       | 1                    |                   |                       |          |
| 16                   | Formação técnica e conhecimento aplicado | 1                    |                          |             | 1                     | 1                    |                   | 1                     | 1        |
| 17                   | Habilidade no atendimento                |                      |                          | 1           |                       | 1                    |                   |                       |          |
| 18                   | Informática                              |                      |                          |             | 1                     | 1                    |                   |                       | 1        |



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

|    |                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Liderança positiva                     | 1 | 1 | 1 |   | 1 | 1 |   |   |
| 20 | Orientação para o cliente (*)          | 2 | 2 | 2 |   | 2 |   | 2 |   |
| 21 | Orientação para resultados (*)         | 2 |   |   | 2 | 2 |   |   |   |
| 22 | Prática da melhoria contínua           | 1 | 1 |   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 23 | Produtividade e quantidade de trabalho |   |   |   | 1 | 1 |   |   |   |
| 24 | Qualidade                              |   |   |   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 25 | Resiliência                            | 1 |   |   | 1 | 1 |   |   |   |
| 26 | Tomada de decisão                      | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |   |
| 27 | Trabalho sob pressão                   | 1 |   |   |   | 1 |   |   |   |
| 28 | Sentido de urgência                    | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |   |
| 29 | Zelo pelos bens e valores da empresa   | 1 | 1 |   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

(\*) Os fatores de avaliação 3 - Atitude e Comprometimento; 20 - Orientação para o cliente e 21 - Orientação para resultados tem seu valor duplicado.

- V. Pesos: Para cada Grupo de Competências e Perfil do servidor, são definidas ponderações visando ressaltar determinados comportamentos de acordo com as características da função. O quadro 3 a seguir, demonstra os pesos utilizados no modelo de avaliação.

**Quadro 3 - Pesos**

| Perfil                | Grupos de Competências |                    |             |                      |                   |                |                    |          | Total      |
|-----------------------|------------------------|--------------------|-------------|----------------------|-------------------|----------------|--------------------|----------|------------|
|                       | Liderança/ Chefia      | Trabalho em Equipe | Comunicação | Capacidade e Técnica | Produção/ Entrega | Ética Aplicada | Qualidade Aplicada | Controle |            |
| <b>Administrativo</b> | 5                      | 20                 | 8           | 12                   | 20                | 10             | 10                 | 15       | <b>100</b> |
| <b>Atendimento</b>    | 5                      | 12                 | 20          | 15                   | 20                | 10             | 10                 | 8        | <b>100</b> |
| <b>Comando</b>        | 20                     | 13                 | 20          | 12                   | 8                 | 10             | 10                 | 7        | <b>100</b> |
| <b>Tecnico</b>        | 10                     | 10                 | 10          | 20                   | 15                | 10             | 10                 | 15       | <b>100</b> |

- VI. Cálculo das Notas: Para exemplificar o cálculo do resultado da avaliação vamos estabelecer a seguinte nomenclatura:

Perfil do servidor, informação pré-definida

F(i): Fator de Avaliação, onde i assume valores inteiros entre 1 e 29;

GC(j) => Grupo de Competências, onde j assume valores inteiros entre 1 e 8;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

$P(i) \Rightarrow$  Pontuação atribuída ao Fator de avaliação  $i$  (Quadro 1)

$I(i;j) \Rightarrow$  Grau de Incidência do Fator da Avaliação ( $i$ ) no Grupo de Competências( $j$ ) (Quadro 2)

$K(j) \Rightarrow$  Peso correspondente ao Perfil do servidor no Grupo de Competências( $j$ ) (Quadro 3)

$N \Rightarrow$  Nota Final de avaliação do servidor

Assim, considerado um determinado servidor e o perfil correspondente, podemos estabelecer uma fórmula para sua nota da avaliação de competências da seguinte forma:

$$N = \frac{\sum_{j=1}^8 \sum_{i=1}^{29} (P_i \times I_{ij}) K_j}{\sum_{j=1}^8 \sum_{i=1}^{29} (I_{ij} \times 4)}$$

VII. Uma alternativa para exemplificar a fórmula de cálculo da nota de avaliação de desempenho é descrita a seguir:

$P_{(n)}$  = Pontuação atribuída ao fator de Avaliação

$F_{(n)}$  = Fator de Avaliação

$I_{(n)}$  = Grau de Incidência do Fator de Avaliação (de acordo com o quadro 2)  $IG_{(n)}$  = Soma do valor dos Graus de Incidência no Grupo de Competência (de acordo com o quadro 2)

$K_{(n)}$  = Peso correspondente (de acordo com o quadro 3)

$NG_{(n)}$  = Nota do Grupo de Competência (de acordo com os quadros 2 e 3)

$NF$  = Nota Final do servidor

$$NG_{(n)} = \sum (P_{(n)} \times I_{(n)}) \times K_{(n)}$$

$NG_{(1)}$  = Nota do Grupo Liderança/Chefia

$NG_{(2)}$  = Nota do Grupo Trabalho em Equipe



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

NG<sub>(3)</sub> = Nota do Grupo Comunicação  
NG<sub>(4)</sub> = Nota do Grupo Capacidade Técnica  
NG<sub>(5)</sub> = Nota do Grupo Produção/Entrega  
NG<sub>(6)</sub> = Nota do Grupo Ética Aplicada  
NG<sub>(7)</sub> = Nota do Grupo Qualidade Aplicada  
NG<sub>(8)</sub> = Nota do Grupo Controle

$$NF = \sum NG_{(n)} / \sum (IG_{(n)} \times 4)$$

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

#### 1. Identificação do servidor

Nome: \_\_\_\_\_  
ID Funcional: \_\_\_\_\_ Etapa de Avaliação: \_\_\_\_\_  
Lotação: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Nome do  
avaliador: \_\_\_\_\_

#### 2. Manifestação do servidor

Por intermédio deste documento venho requerer ao meu Chefe Imediato, responsável pela minha Avaliação de Desempenho, RECONSIDERAÇÃO da nota que obtive, conforme publicação ocorrida no DOERJ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, com base nas seguintes justificativas: (Descrever o motivo da não concordância com a nota obtida, apontando o fator de avaliação).

---

---

---

---

---

Folha **22** de **24**



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Nestes termos, pede deferimento.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor avaliado

**3. Análise da Chefia Imediata**  
(Se houver alteração na nota, indicar o fator de avaliação)

---

---

---

---

---

---

**4. Conclusão**

- ☐ Pedido deferido  
☐ Pedido parcialmente deferido  
☐ Pedido indeferido

Nota final do servidor após a análise do pedido de reconsideração: \_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura da Chefia Imediata  
(Carimbo)

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**1. Identificação do servidor**

Nome: \_\_\_\_\_  
ID Funcional: \_\_\_\_\_ Etapa de Avaliação: \_\_\_\_\_  
Lotação: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Nome do  
avaliador: \_\_\_\_\_

**2. Manifestação do servidor**

Por intermédio deste documento venho interpor à Comissão de Avaliação de Desempenho, RECURSO do resultado preliminar que obtive na minha Avaliação de Desempenho, conforme publicação ocorrida no DOERJ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, com base nas seguintes justificativas: (Descrever o motivo da não concordância com a nota obtida, apontando o fator de avaliação).

---

---

---

Folha **23** de **24**



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Nestes termos, pede deferimento.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor avaliado

**3. Análise da Comissão de Avaliação de Desempenho**

**4. Conclusão**

☐ Pedido deferido

☐ Pedido parcialmente deferido

☐ Pedido indeferido

Nota final do servidor após a análise do pedido de recurso: \_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
da Comissão de Avaliação de Desempenho (Carimbo)      \_\_\_\_\_ Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho (Carimbo)

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho (Carimbo)