

Regulamenta o pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade – GDA para os servidores integrantes dos Quadros Permanente e Complementar Especial 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, alterada pela Lei Estadual nº 5.260, de 12 de junho de 2008, e a Lei Complementar n.º 132, de 25 de novembro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1.º O pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade – GDA para os servidores integrantes dos Quadros Permanente e Especial Complementar do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – RIOPREVIDÊNCIA observará o disposto na Lei Complementar n.º 132, de 25 de novembro de 2009, e nesta Portaria.

Art. 2.º A GDA será atribuída em função do desempenho individual do servidor e em função do alcance das metas de desempenho institucional de seu órgão ou entidade de exercício.

Art. 3.º A avaliação de desempenho individual visa a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual, e se dará mediante o preenchimento, pela chefia imediata do servidor, do questionário constante do Anexo I desta Portaria.

§ 1.º. Será atribuída ao servidor nota pelo desempenho individual, entre 0 (zero) e 40 (quarenta) pontos.

§ 2.º Caso o servidor tenha sido relotado durante o período de avaliação, a avaliação individual consistirá na média aritmética das avaliações das chefias imediatas.

Art. 4.º A avaliação de desempenho institucional visa a aferir o desempenho do órgão em que se encontrar lotado no alcance das metas organizacionais, assim definidas no Planejamento Estratégico do RIOPREVIDÊNCIA, e se dará por deliberação da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Será atribuída ao servidor nota pelo desempenho global do órgão em que encontrar lotado, entre 0 (zero) e 60 (sessenta) pontos.

Art. 5.º A avaliação será realizada nos meses de janeiro e julho de cada ano, referentes ao semestre imediatamente anterior, sem prejuízo das férias, constituindo a nota final do servidor o somatório das avaliações de desempenho individual e institucional, ressalvado o disposto nos arts. 15, inciso I, 28, inciso I, e 34, inciso I, da Lei Complementar n.º 132, de 25 de novembro de 2009, e no art. 7.º desta Portaria.

Art. 6.º A GDA será devida mensalmente, durante os seis meses imediatamente posteriores ao mês da avaliação, e calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$v = \frac{i + I}{100} * G_{máx}$$

Onde:

v – valor da GDA devido ao servidor

i – nota da avaliação individual

I – nota da avaliação institucional

G_{máx} – valor máximo da GDA previsto, por classe e padrão em que se encontrar o servidor, na forma dos Anexos IV, IX e XII da Lei Complementar n.º 132/09, conforme o caso

Art. 7.º O pagamento da GDA aos servidores integrantes dos Quadros Permanente e Especial Complementar ocupantes de cargos comissionados obedecerá às seguintes condições:

I – o Diretor-Presidente não fará jus à GDA;

II – os membros da Diretoria Executiva poderão decidir não receber a GDA;

III – quando ocupantes dos cargos comissionados de Diretor (símbolo VP-3), Assessor Especial da Presidência (símbolo VP-3) ou Gerente (símbolo DG) os servidores farão jus à GDA em seu valor máximo, ressalvado o disposto no inciso II;

IV – quando ocupantes dos demais cargos comissionados e de funções de confiança, ou equivalentes, os servidores perceberão a GDA calculada na forma do art. 6.º desta Portaria.

Art. 8.º Não serão avaliados os servidores:

I – que estejam ou tenham estado licenciados, a qualquer título, por tempo superior a 3 (três) meses do período avaliado;

II – que estejam ou tenham estado em exercício em qualquer outro órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta por tempo superior a 3 (três) meses do período avaliado.

Art. 9.º Considerar-se-á, para os fins dos arts. 14, § 7.º, 27, § 7.º e 33, § 7.º, da Lei Complementar n.º 132, de 25 de novembro de 2009, a publicação em Diário Oficial de ato do Diretor-Presidente, determinando a publicação das metas do Planejamento Estratégico anual do RIOPREVIDÊNCIA na rede interna de computadores da Autarquia (*Intranet*).

§ 1.º Para a avaliação de desempenho a ser realizada no mês de julho de 2010, considerar-se-á como marco temporal o mês de janeiro de 2010.

§ 2.º A GDA devida aos Assistentes Previdenciários investidos nos respectivos cargos efetivos no mês de maio de 2010, para os fins de pagamento de agosto de 2010 a janeiro de 2011, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$v = 40\% * \frac{i + I}{100} * G_{m\acute{a}x}$$

Onde:

v – valor da GDA devido ao servidor

i – nota da avaliação individual

I – nota da avaliação institucional

G_{máx} – valor máximo da GDA previsto, por classe e padrão em que se encontrar o servidor, na forma do Anexo IX da Lei Complementar n.º 132/09

Art. 10. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 14 de julho de 2010.

WILSON RISOLIA RODRIGUES
Diretor-Presidente

ANEXO I

RIOPREVIDENCIA	AVALIAÇÃO DO GESTOR IMEDIATO		01/2010
Nome do Servidor:		Cargo:	Matrícula:
Unidade:	Setor:	Data da Avaliação:	
Nome do Avaliador:		Função:	

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com “x” o número correspondente.

CONCEITOS	
4 - ACIMA DO ESPERADO	2 - ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO
3 - ATINGE O ESPERADO	1 - ABAIXO DO ESPERADO

	1	2	3	4
DIMENSÃO INSTITUCIONAL – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Autarquia.				
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL				
Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio do RIOPREVIDENCIA. Comprometimento com normas e regras vigentes na Autarquia.				
ORIENTAÇÃO PARA O NOSSO CLIENTE (SEGURADO E CLIENTE INTERNO)				
Respeito ao segurado e/ou indivíduo/colega que busca o atendimento, com informações corretas e tempestivas.				
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS				
Concentra-se nos resultados assumindo compromissos com as diretrizes do RIOPREVIDENCIA. Contribui com idéias e sugestões para obtenção satisfatória dos mesmos.				
DIMENSÃO FUNCIONAL – Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.				
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE				
Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.				
HABILIDADE TÉCNICA				
Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos e externos necessários para exercer suas atividades.				
ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO				
Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.				
PONTUALIDADE / ASSIDUIDADE				
Cumprir a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência.				
TRABALHO EM EQUIPE				
Habilidade de interagir com os demais membros da equipe e saber ouvir posições contrárias. Busca alternativas e contribui para a atuação positiva dos demais. Está sempre pronto a cooperar.				
DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do funcionário.				

ATUALIZAÇÃO É preocupado com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado. Procura prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.				
ORIENTAÇÃO PARA O USUÁRIO Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos (servidores) e/ou externos (segurados).				
FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE Reage bem à mudanças. Tem facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando rapidamente às mudanças na rotina de seu trabalho.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Habilidade no relacionamento com seus pares, superiores e subordinados, se houver.				
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios, mesmo diante novos de desafios.				
Total de Pontos				
Nota final – para servidores que não ocupam cargo de chefia				
As questões abaixo deverão ser preenchidas somente para os servidores que ocupam cargo de chefia (Coordenadores, Gerentes e Diretores).				
GERENCIAMENTO Capacidade de distribuir responsabilidades e dar autonomia aos membros da equipe; de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.				
GESTÃO DE PESSOAS Habilidade para conduzir as pessoas à realização das metas estabelecidas; identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho; de mediar conflitos, preocupando-se em agir de forma ponderada e consensual perante sua equipe.				
TOMADA DE DECISÃO Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implementação da decisão.				
Total de Pontos				
Nota final – para servidores que ocupam cargo de chefia				

1. Para os servidores que não ocupam cargo de chefia, transforme os pontos da avaliação em nota de 0 a 10. Considere: “n” o total de pontos obtidos pelo funcionário.

A nota final NF será calculada da seguinte forma: $NF = (nx40)/52$

Para facilitar a classificação, em caso de arredondamento da nota final, a Unidade/Órgão deverá trabalhar com 3 casas decimais. Ex. 9,3217 = 9,322

2. As notas da Avaliação dos servidores que ocupam cargo de chefia também deverão ser transformadas de 0 a 10. Neste caso, o avaliador deverá calcular a nota final da seguinte forma: $NF = (nx40)/64$
3. As notas da Avaliação deverão ser preenchidas na planilha “Excel” de Avaliação de Desempenho.