

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO  
ATO DO PRESIDENTE**

**PORTARIA PRES-DETRAN/RJ Nº 4375  
DE 25 DE JUNHO DE 2013.**

**REGULAMENTA A CONCESSÃO DE BONIFICAÇÃO POR DESEMPENHO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL DOS SERVIDORES VINCULADOS E LOTADOS NO DETRAN-RJ.**

**O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DETRAN-RJ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº E-01/50679/2012 e E-12/231356/2012, bem como o Contrato de Gestão 077/2012, celebrado entre o Estado do Rio de Janeiro e o DETRAN/RJ, com a intervenção da Secretaria de Estado da Casa Civil e da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ficam aprovados critérios e procedimentos gerais para concessão de bonificação aos servidores em exercício no Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro – DETRAN/RJ em função de Avaliação Institucional e de Avaliação Individual

**Parágrafo único** – O cálculo da bonificação dos servidores será baseado na seguinte proporção:

- I – 80% do valor da bonificação resultará da Avaliação Institucional;
- II – 20% do valor da bonificação resultará da Avaliação Individual de cada servidor.

**Art. 2º** – A bonificação somente será concedida caso o DETRAN/RJ alcance pelo menos 90% da meta definida para o indicador Margem Operacional e está condicionada também à obtenção de resultados satisfatórios na Avaliação Institucional e na Avaliação Individual, conforme o Contrato de Gestão 077/2012.

**Art. 3º** – Cada exercício compreende um ciclo de gestão e ciclos de avaliações semestrais, compostos de Avaliação Institucional e de Avaliação Individual de cada servidor, iniciadas no segundo semestre de 2012.

**Art. 4º** – A Avaliação Institucional corresponde à verificação do cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão 077/2012 e à apuração do Índice Global de Eficiência – IGE, conforme o Anexo II desta Portaria.

**Art. 5º** – A Avaliação Individual será realizada ao final de cada ciclo de avaliação semestral mediante a apuração dos seguintes fatores:

- I – Produtividade;
- II – Qualidade;
- III – Pró-atividade;
- IV – Organização/Planejamento;
- V – Capacidade de Realização;
- VI – Conhecimento técnico;
- VII – Aprendizagem;
- VIII – Disseminação de conhecimento;
- IX – Trabalho em equipe;
- X – Relacionamento interpessoal;
- XI – Disciplina;
- XII – Zelo;
- XIII – Assiduidade e pontualidade.

**Art. 6º** – Para cada fator de Avaliação Individual previsto no artigo 5º é atribuída uma nota de 01 a 04, o que resultará em uma nota final na avaliação que varia entre 13 e 52 pontos.

**Art. 7º** – Somente será considerado satisfatório o desempenho do servidor que receber nota igual ou superior a 36 pontos na Avaliação Individual, apurando-se o respectivo percentual da parcela da bonificação, da seguinte forma:

Nota da Avaliação Individual	Percentual da parcela da bonificação referente à Avaliação Individual
Entre 36 e 41 pontos na Avaliação Individual	5%
Entre 42 e 45 pontos na Avaliação Individual	10%
Entre 46 e 49 pontos na Avaliação Individual	15%
Entre 50 e 52 pontos na Avaliação Individual	20%

**Art. 8º** – Compete à Diretoria Geral de Administração e Finanças do DETRAN/RJ garantir a criação do sistema de Avaliação Individual e sua disponibilização para os usuários, bem como através da Coordenadoria de Gestão de Pessoal informar ao Assessor de Gestão e Modernização quais serão os agentes avaliados e seus avaliadores.

**Art. 9º** – Compete à Divisão de Desenvolvimento Funcional:

- I – manter atualizado o sistema de avaliação individual com as lotações e os respectivos avaliados e avaliadores;
- II - treinar os avaliadores para que utilizem corretamente o sistema de Avaliação Individual;
- III – notificar os avaliadores e avaliados sobre o período de Avaliação Individual e prazo final para preenchimento do formulário constante do sistema;
- IV – notificar os avaliadores e avaliados sobre os prazos para pedidos de reconsideração e recurso e para suas respectivas decisões.

**Art. 10** – Cabe à chefia imediata avaliar o desempenho de seus subordinados, utilizando o Formulário de Avaliação de Desempenho Individual constante do Anexo I desta Portaria, que será disponibilizado no sistema de Avaliação Individual.

**Parágrafo único** - Se a chefia imediata não realizar a Avaliação Individual de seus subordinados no prazo determinado, a avaliação será realizada pelo superior hierárquico do chefe imediato, e este último, por não ter cumprido a obrigação de realizar as avaliações, receberá nota mínima em sua própria Avaliação Individual e não receberá nenhuma parcela da bonificação naquele ciclo de avaliação.

**Art. 11** – Compete às chefias de cada órgão da estrutura do DETRAN/RJ garantir o lançamento de todos os dados referentes à Avaliação Institucional e à Avaliação Individual, bem como fazer o acompanhamento mensal dos indicadores de desempenho definidos no Contrato de Gestão 077/2012.

**Art. 12** – Compete ao Assessor de Gestão e Modernização proceder o cálculo do cumprimento das metas definidas no Contrato de Gestão 077/2012, do Índice Global de Eficiência - IGE e da bonificação, conforme o Anexo II desta Portaria, enviando os resultados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 13** – Os atos de concessão de bonificação deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 14** – Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas implementar o pagamento e arquivar os documentos relativos à avaliação de desempenho individual e institucional.

**Art. 15** - A bonificação decorrente do 1º Ciclo de Avaliação (1º semestre) de cada Ciclo de Gestão será concedida na folha de pagamento do mês de setembro e a do 2º Ciclo de Avaliação (2º semestre) será concedida na folha de pagamento do mês de março do exercício seguinte.

**Art.16** – A primeira etapa da avaliação individual será composta de 2 (duas) fases conforme calendário disponível no sistema de Avaliação Individual.

**Parágrafo Único** – A chefia imediata deverá que avaliar seus servidores na 1ª fase, caso não seja realizada alguma das avaliações, a mesma passará a ser de responsabilidade do superior hierárquico na 2ª fase.

**Art. 17** – O servidor que não concordar com sua Avaliação Individual poderá pedir reconsideração ao avaliador no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, explicitando as razões para o pedido no sistema de avaliação de desempenho.

**Art. 18** – O avaliador deverá responder ao pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias corridos após recebimento do pedido, explicando as razões para sua decisão no sistema de avaliação de desempenho.

**Art. 19** – O resultado do pedido de reconsideração deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo no segundo dia útil subsequente àquele em que se encerra o prazo para resposta do avaliador.

**Art. 20** – Se o avaliado permanecer insatisfeito com o resultado obtido ou com as justificativas apresentadas pelo avaliador, poderá recorrer, no prazo de 5 (cinco) dias corridos após a publicação da decisão do pedido de reconsideração, à Comissão de Avaliação de Desempenho, através do pedido de recurso disponível no sistema de Avaliação Individual de desempenho.

**Art. 21** – A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá acessar o pedido de recurso no sistema e analisar o pedido, manifestando-se sobre a questão no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da disponibilização do recurso no sistema.

**Art. 22** – Dos pedidos de reconsideração e recurso não poderá decorrer qualquer redução na nota obtida pelo avaliado.

**Art. 23** – Cabe à Divisão de Desenvolvimento Funcional acessar as decisões dos recursos no sistema e proceder à publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro imediatamente após a disponibilização do resultado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 24** – Se em duas avaliações individuais consecutivas, o avaliado obtiver nota inferior a 36 pontos na Avaliação Individual, o mesmo não fará jus à bonificação do ciclo seguinte.

**Art. 25** – Não fará jus a bonificação:

I – o candidato aprovado em concurso público em situação de estágio experimental.

II – o servidor que não for submetido à avaliação, independentemente da razão;

III – o servidor que, ao longo de um ciclo de avaliação, computar mais de sessenta dias de afastamento, consecutivos ou intercalados, ainda que considerado como de efetivo exercício;

IV – o servidor que houver sido punido por transgressão disciplinar de natureza grave;

V – o servidor que for exonerado ou se aposentar a qualquer tempo;

VI – o servidor que ingressar no DETRAN/RJ passado um mês do início do ciclo de avaliação, que não será nem mesmo avaliado.

**Parágrafo único** – Na hipótese de conclusão de estágio experimental durante o período do ciclo de avaliação, o servidor será avaliado e poderá receber a bonificação.

**Art. 26** – O servidor que tiver sua lotação modificada será avaliado no âmbito do órgão onde haja permanecido por maior período durante o ciclo de avaliação.

**Parágrafo único** – Os servidores que se encontrarem exclusivamente no exercício de atividades de exame de direção veicular serão avaliados no âmbito da Diretoria de Habilitação, independentemente de sua lotação originária, desde que tenham exercido as atividades de exame de direção veicular por maior período, durante o ciclo de avaliação.

**Art. 27** – Quaisquer casos omissos no presente regulamento serão avaliados e resolvidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho a ser instituída no âmbito do DETRAN/RJ.

**Art. 28** – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria PRES-DETRAN/RJ nº 4330, de 07 de janeiro de 2013.

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2013.

**FERNANDO AVELINO B. VIEIRA**  
Presidente

**Anexo I**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Nome do(a) servidor(a):  
 Lotação:  
 Cargo:  
 Avaliador (nome completo):

Matrícula:  
 Período de avaliação:  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Matrícula do Avaliador:

FATORES	(4)	(3)	(2)	(1)
<b>PRODUTIVIDADE:</b> Volume de trabalho realizado em determinado tempo dentro dos padrões adequados para as funções	É altamente Produtivo. Executa grande volume de <input type="checkbox"/> trabalho em pouco tempo e supera o esperado para a função <input type="checkbox"/>	Executa bom volume de trabalho dentro do prazo adequado e estabelecido para a função <input type="checkbox"/>	Apresenta produtividade um pouco abaixo do Volume e prazo Adequados para a Funções <input type="checkbox"/>	Nem sempre cumpre prazos. O trabalho produzido não atinge o Volume esperado para função <input type="checkbox"/>
<b>QUALIDADE:</b> Grau de exatidão, correção e clareza nos trabalhos executados	Excelente Qualidade do trabalho realizado Superando as expectativas. Não há necessidade de orientação <input type="checkbox"/>	Boa qualidade do trabalho realizado. Não há necessidade de orientação <input type="checkbox"/>	A qualidade do trabalho realizado é regular e às vezes há necessidade de orientação <input type="checkbox"/>	A qualidade do Trabalho realizado É baixa e às vezes precisa de orientação <input type="checkbox"/>
<b>PRÓ-ATIVIDADE:</b> Capacidade de identificar potenciais problemas e novas tarefas e projetos a desenvolver, bem como de assumi-los por iniciativa própria.	Sempre se antecipa aos problemas e procura solucioná-los, mesmo não fazendo parte de suas atribuições. Identifica novas tarefas e projetos e procura desenvolvê-los por iniciativa própria <input type="checkbox"/>	Quase sempre se antecipa aos problemas e procura solucioná-los, identifica novas tarefas e projetos e procurando desenvolvê-los por iniciativa própria, <input type="checkbox"/>	Às vezes se antecipa aos problemas e procura solucioná-los, identifica novas tarefas e projetos e mas tem dificuldades de desenvolvê-los por iniciativa própria, <input type="checkbox"/>	Raramente se antecipa aos problemas e tem Dificuldade de identificar novas tarefas e projetos. Precisa de orientação para desenvolvê-los. <input type="checkbox"/>
<b>ORGANIZAÇÃO / PLANEJAMENTO:</b> Estabelece prioridades e planeja ações da melhor forma para execução das tarefas	Estabelece com precisão suas prioridades e planejar suas ações da melhor forma para execução de suas tarefas. E ainda auxilia no planejamento das tarefas dos colegas <input type="checkbox"/>	Estabelece bem suas prioridades e planeja suas Ações de forma organizada para executar as tarefas sob sua responsabilidade <input type="checkbox"/>	Apresenta-se de maneira organizada e às vezes estabelece prioridades para executar as tarefas sob sua responsabilidade <input type="checkbox"/>	Necessita de supervisão para organizar Seu trabalho e estabelecer prioridades para a boa execução de suas tarefas. <input type="checkbox"/>
<b>CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO:</b> Capacidade de efetivação de idéias e projetos e tomada de decisões.	Excelente capacidade de concretizar novas idéias e projetos e sempre toma as decisões quando necessário <input type="checkbox"/>	Boa capacidade de concretizar novas idéias e projetos e toma decisões quando necessário <input type="checkbox"/>	Realiza e efetiva novas idéias e às vezes toma decisões <input type="checkbox"/>	Tem dificuldade na Concretização de novas idéias e não consegue tomar decisões <input type="checkbox"/>
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO:</b> "Expertise", perícia na	Excelente conhecimento do funcionamento	Bom conhecimento sobre o funcionamento	Regular conhecimento sobre funcionamento do órgão	Pouco conhecimento sobre funcionamento

função exercida	do órgão e perfeito domínio das técnicas Inerentes às suas funções <input type="checkbox"/>	do órgão e bom domínio das técnicas Inerentes às suas funções <input type="checkbox"/>	e das técnicas Inerentes às suas funções <input type="checkbox"/>	do órgão e das técnicas Inerentes às suas funções <input type="checkbox"/>
<b>APRENDIZAGEM:</b> Facilidade de aprender novos métodos de trabalho.	Demonstra grande facilidade em aprender e dominar rapidamente novos métodos de trabalho e tem iniciativa própria para buscar o conhecimento <input type="checkbox"/>	Tem facilidade de aprender e dominar novos métodos de trabalho e tem iniciativa própria para buscar o conhecimento <input type="checkbox"/>	Aprende normalmente novos métodos de trabalho e tem iniciativa própria para buscar o conhecimento <input type="checkbox"/>	Apresenta um pouco de dificuldade em aprender novos métodos de trabalho e tem pouca iniciativa para buscar o conhecimento <input type="checkbox"/>
<b>DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTO:</b> Garante a disseminação do conhecimento gerado para a equipe	Sempre promove a disseminação de informações, compartilhando conhecimento e dando novas idéias e contribui com o desenvolvimento profissional e pessoal dos colegas <input type="checkbox"/>	Promove a disseminação de informações, e a compartilha o conhecimento e ajuda profissionalmente os colegas de trabalho <input type="checkbox"/>	Compartilha informações e transmite conhecimento para os colegas de trabalho, mas não. o faz por iniciativa própria <input type="checkbox"/>	Apresenta um pouco de resistência em passar informações e transmitir conhecimento para os colegas de trabalho. <input type="checkbox"/>
<b>TRABALHO EM EQUIPE:</b> capacidade de atuar em grupo, com objetivos e metas comuns na busca de resultados.	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Sempre compartilha conhecimentos, e ajuda os colegas. <input type="checkbox"/>	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Compartilha conhecimento quando solicitado e realizado pelos colegas <input type="checkbox"/>	Tem regular Capacidade de relacionamento e Interação Com a equipe, às vezes se dispõe a ajudar quando solicitado pelos colegas <input type="checkbox"/>	Tem pouca Capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Não se dispõe a ajudar os colegas <input type="checkbox"/>
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade de se relacionar bem com os colegas, promovendo um bom ambiente de trabalho.	Sempre se relaciona muito bem com os colegas e contribui com iniciativas próprias para o bom ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	Quase sempre se relaciona bem com os colegas e contribui com iniciativas próprias para um bom ambiente de trabalho <input type="checkbox"/>	Relaciona-se normalmente com os colegas, e contribui para um bom ambiente de trabalho <input type="checkbox"/>	Tem relacionamento normal com os colegas, mas às vezes se envolve em conflitos <input type="checkbox"/>
<b>DISCIPLINA:</b> Capacidade de respeitar e cumprir ordens que lhe são transmitidas.	Tem excelente capacidade de cumprir imediatamente ordens que lhe são transmitidas e apresenta relacionamento respeitoso com seu superior hierárquico <input type="checkbox"/>	Tem boa capacidade de cumprir as ordens que lhe são transmitidas e apresenta relacionamento respeitoso com seu superior hierárquico <input type="checkbox"/>	Às vezes prioriza outras demandas ao invés das ordens que lhe são transmitidas e apresenta relacionamento respeitoso com seu superior hierárquico <input type="checkbox"/>	Apresenta um pouco de dificuldade em lidar com seu superior hierárquico em cumprir suas ordens <input type="checkbox"/>
<b>ZELO:</b> Utilizar com	Sempre utiliza eficiência e	Utiliza normalmente os	Raramente precisa ser cobrado com	Às vezes se mostra

cuidado os equipamentos e economizar na utilização de material	eficácia os materiais e equipamentos do órgão, contribuindo na melhor utilização, dos mesmos <input type="checkbox"/>	materiais e equipamentos do órgão <input type="checkbox"/>	relação ao uso adequado dos materiais e equipamentos do órgão <input type="checkbox"/>	descuidado com os equipamentos  Do órgão necessitando ser cobrado com relação ao uso adequado dos mesmos <input type="checkbox"/>
<b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>	Sempre assíduo e pontual. Chega com antecedência aos compromissos e nunca falta ou se atrasa ao trabalho <input type="checkbox"/>	Assíduo e pontual. Raramente falta ou se atrasa ao trabalho e neste caso apresenta fortes justificativas <input type="checkbox"/>	Costuma ser assíduo e pontual, mas quando se atrasa ou falta ao trabalho, apresenta justificativas aceitáveis <input type="checkbox"/>	Não costuma ser pontual, e/ou assíduo. Falta com alguma frequência ao trabalho apresentando justificativas <input type="checkbox"/>

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata (nome e matrícula)

**Recomendações da Chefia Imediata:**

---



---



---



---

**Anexo II**

**Cálculo do Desempenho**

**1 – Cumprimento das Metas**

O cumprimento das metas será retratado em medida percentual, conforme as seguintes fórmulas:

a) sentido da meta melhor para baixo

$$%A = 1 + (M-R) / M$$

b) sentido da meta melhor para cima

$$%A = R / M$$

Onde:

%A = Medida percentual de cumprimento da meta  
M = Valor acordado da meta  
R = Valor realizado da meta

**2 - Índice Global de Eficiência (IGE)**

O Índice Global de Eficiência (IGE) representa o desempenho geral do DETRAN/RJ. Seu cálculo se dá através da média ponderada do percentual de cumprimento das metas definidas no Anexo I, observados os respectivos pesos, consoante a fórmula seguinte:

$$IGE = \frac{(A_1 \times P_1) + (A_2 \times P_2) + \dots + (A_n \times P_n)}{\sum P_n}$$

Onde:

$A_1, A_2, A_n$  = Valor da medida percentual de cumprimento da meta  
 $P_1, P_2, P_n$  = Peso de cada meta

**Obs.:** Na hipótese de ausência de dados para cálculo do cumprimento de alguma meta, será descontado no cálculo do IGE o valor realizado da meta e o peso correspondente àquela meta.

## Mecanismos de Bonificação

### 1. Cálculo da Bonificação dos Servidores

1.1 O cálculo da bonificação dos servidores será baseado na Avaliação Institucional e na Avaliação Individual, observada a seguinte proporção:

- (i) 80% (oitenta por cento) do valor da bonificação resultará da Avaliação Institucional;
- (ii) 20% (vinte por cento) do valor da bonificação resultará de Avaliação Individual de cada servidor.

1.2 A Avaliação Institucional será realizada ao final de cada ciclo semestral, conforme regulamento próprio e considerará o cálculo do IGE e a medida percentual de cumprimento das metas, conforme a fórmula abaixo:

$$\%AI = IGE \times A$$

Onde:

$\%AI$  = Resultado percentual da Avaliação Institucional  
IGE = Índice Global de Eficiência  
A = Valor da medida percentual de cumprimento da meta

1.3 Os resultados percentuais da Avaliação Institucional serão considerados conforme a tabela abaixo:

Resultado percentual da Avaliação Institucional	Faixa de bonificação
Igual ou maior a 90% e menor que 105%	Até 1 salário (*)
Igual ou maior a 105% e menor que 120%	Até 1,5 salário (*)
Igual ou maior que 120%	Até 2 salários (*)

(\*) Será considerado salário para fins de bonificação:

(I) o valor do vencimento base de seu cargo efetivo, se o agente for do quadro permanente do DETRAN/RJ e não estiver ocupando cargo em comissão;

(ii) o maior valor entre o vencimento base de seu cargo efetivo e o valor da gratificação correspondente ao seu cargo em comissão, se o agente for do quadro permanente do DETRAN/RJ e estiver ocupando cargo em comissão;

(III) o valor da gratificação correspondente ao seu cargo em comissão, se o agente estiver somente ocupando cargo em comissão;

(IV) o valor da gratificação comum correspondente ao cargo em comissão, símbolo DAI-5, se o agente for de outro órgão público e estiver cedido ao DETRAN e não estiver ocupando um cargo em comissão.

1.4 Para os servidores em exercício em áreas que não possuem metas, o resultado percentual da Avaliação Institucional será igual ao valor do IGE.