

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATO DO PRESIDENTE**

**PORTARIA PRES-DETRAN/RJ Nº 5268
DE 08 DE JANEIRO DE 2018**

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-12/006/208/2015,

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 – Cada exercício compreende um ciclo de gestão e ciclos de avaliações semestrais, compostos de Avaliação Institucional e de Avaliação Individual.

Art. 3º – A bonificação decorrente do 1º Ciclo de Avaliação (1º semestre) de cada Ciclo de Gestão será concedida na competência da folha de pagamento do mês de setembro e a do 2º Ciclo de Avaliação (2º semestre) será concedida na competência da folha de pagamento do mês de março do exercício seguinte, tendo como base de cálculo a remuneração percebida no último mês de cada ciclo, obedecidos os critérios previstos nesta Portaria.

Parágrafo único – No caso de aposentadoria ou exoneração de um ou mais cargos, devem ser observados os critérios de elegibilidade e o disposto no Art. 22.

Art. 4º – 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.

§1º - Serão submetidos à Avaliação Individual servidores cujos setores obtiverem resultados maiores que 90% na Avaliação Institucional.

§2º - A Avaliação Individual, isoladamente, não garante o direito à bonificação do servidor, cuja elegibilidade deverá atender a todos os critérios e condições estabelecidos neste regulamento.

Art. 5º - A Avaliação Institucional corresponde à verificação do cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão e à apuração do Índice Global de Eficiência – IGE, conforme o Anexo II desta Portaria.

Art. 6º – A Avaliação Individual será realizada a 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. 7º – Para cada fator de Avaliação Individual previsto no artigo 6º será atribuída uma nota de 01 a 04, o que resultará em uma nota final na avaliação que varia entre 13 e 52 pontos.

Art. 8º – Somente será considerado satisfatório o desempenho do servidor que receber nota igual ou superior a 31 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 31 e 32 pontos na Avaliação Individual	3%
Entre 33 e 35 pontos na Avaliação Individual	5%
Entre 36 e 38 pontos na Avaliação Individual	8%
Entre 39 e 41 pontos na Avaliação Individual	10%
Entre 42 e 44 pontos na Avaliação Individual	13%
Entre 45 e 47 pontos na Avaliação Individual	15%
Entre 48 e 50 pontos na Avaliação Individual	18%
Entre 51 e 52 pontos na Avaliação Individual	20%

Art. 9º - Compete a Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - informar à Assessoria de Gestão e Modernização Institucional quais servidores estão elegíveis de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento;

II - implementar o pagamento e arquivar os documentos relativos à avaliação de desempenho individual e institucional.

Art. 10 - Compete à Assessoria de Gestão e Modernização Institucional do DETRAN-RJ:

I - garantir disponibilização e atualização do Sistema de Avaliação Individual para os usuários;

II – manter atualizado o Sistema de Avaliação Individual com as lotações e os respectivos avaliados e avaliadores;

III – elaborar e divulgar calendário das avaliações individuais e suas etapas;

IV – treinar os avaliadores e avaliados para que utilizem corretamente o Sistema de Avaliação Individual com a colaboração da Divisão de Formação e Qualificação;

V - proceder ao cálculo do cumprimento das metas definidas no Contrato de Gestão, do Índice Global de Eficiência - IGE e da bonificação, conforme o Anexo II desta Portaria, enviando os resultados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

VI - acessar as decisões dos recursos no sistema e proceder à publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro após a disponibilização do resultado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 11 - O período das avaliações individuais obedecerá a calendário próprio disponível no Sistema de Avaliação Individual e divulgado na Intranet.

Parágrafo único - A primeira etapa da Avaliação Individual será composta de 2 (duas) fases conforme calendário citado no *caput* deste artigo.

Art. 12 – 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.

§ 1º - Se a chefia imediata não realizar a Avaliação Individual de seus subordinados no prazo determinado (1ª fase), a avaliação será realizada pelo superior hierárquico do chefe imediato (2ª fase), e o primeiro, por não ter cumprido a obrigação de realizar as avaliações, receberá nota mínima em sua própria Avaliação Individual e não fará jus a nenhuma parcela da bonificação naquele ciclo de avaliação.

§ 2º - Na hipótese do superior hierárquico também não realizar a Avaliação Individual, o mesmo receberá nota mínima em sua própria avaliação não fazendo jus a nenhuma parcela da bonificação naquele ciclo de avaliação e os subordinados não avaliados receberão nota máxima.

§ 3º - Os parágrafos 1º e 2º não se aplicarão quando o avaliador esteja em período de férias ou de licença durante o ciclo de avaliação, caso em que deverá ser imediatamente informado a Assessoria de Gestão e Modernização.

Art. 13 – Se em duas avaliações individuais consecutivas, o avaliado obtiver percentual de 0% (zero por cento) na Avaliação Individual, o mesmo não fará jus à bonificação do ciclo seguinte.

Art. 14 – 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.

Art. 15 – O servidor que não concordar com sua Avaliação Individual poderá pedir reconsideração ao avaliador, explicitando as razões para o pedido no Sistema de Avaliação Individual, no prazo especificado no calendário previamente divulgado pela Assessoria de Gestão e Modernização – AGEM, que não será inferior a 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado pela própria AGEM.

Art. 16 – O avaliador deverá responder ao pedido de reconsideração, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do pedido, explicitando as razões para sua decisão no Sistema de Avaliação Individual.

§ 1º – No caso da chefia imediata não responder ao Pedido de Reconsideração solicitado pelo avaliado e disponibilizado no Sistema de Avaliação Individual, o avaliador, ao final do ciclo, receberá nota mínima em sua Avaliação Individual e não fará jus a nenhuma parcela da bonificação naquele ciclo de avaliação.

§ 2º - O § 1º não será aplicado quando o avaliador esteja em período de férias ou de licença, durante o ciclo de avaliação que neste caso deverá ser imediatamente informado a Assessoria de Gestão e Modernização.

Art. 17 – Se o avaliado permanecer insatisfeito com o resultado obtido, poderá recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho, através do pedido de recurso disponível no Sistema de Avaliação Individual, no prazo especificado no calendário previamente divulgado pela Assessoria de Gestão e Modernização Institucional - AGEM, que não será inferior a 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado do pedido de reconsideração pela própria AGEM.

Art. 18 – A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá acessar o pedido de recurso no sistema e analisá-lo, manifestando-se sobre a questão no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da disponibilização do recurso no sistema.

Art. 19 – Dos pedidos de reconsideração e recurso não poderá decorrer qualquer redução na nota obtida pelo avaliado.

Art. 20 – Não fará jus à 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 antes que se completem cinco meses do ciclo de avaliação;

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

Art. 21 – 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 – Se durante a maior parte do ciclo de avaliação os servidores exercerem atividades de exame de direção veicular em 3 (três) ou mais dias úteis semanais, os mesmos serão avaliados no âmbito da Diretoria de Habilitação, independente de sua lotação originária.

Art. 22 – A exoneração ou aposentadoria dos servidores (efetivos, com cargos ou não, e extraquadros) que fizerem jus à bonificação referente à meritocracia deverá ser paga de acordo com o vencimento base e/ou gratificação correspondente ao último mês que participaram do programa, dentro do ciclo, sempre observadas às regras de elegibilidade.

§ 1º – Nestes casos, a bonificação será calculada com base nos valores que o servidor percebia no último mês anterior a exoneração do cargo ou aposentadoria, em que teve remuneração integral, mesmo que o servidor mantenha seu vínculo efetivo.

§ 2º – Farão jus à bonificação os servidores cujos nomes constarem na listagem enviada a Coordenadoria de Gestão de Pessoas pela Assessoria de Gestão e Modernização Institucional.

Art. 23 – Será considerado salário para fins de bonificação:

§ 1º - o valor do vencimento base de seu cargo efetivo, se o agente for do quadro permanente do DETRAN/RJ;

§ 2º - os valores de vencimento base de seu cargo efetivo e o valor da gratificação do cargo em comissão (GEE - Gratificação de Encargos Especiais), se o agente for do quadro permanente do DETRAN/RJ e estiver ocupando cargo em comissão;

§ 3º - o valor da gratificação do cargo em comissão (GEE - Gratificação de Encargos Especiais), se o agente estiver **somente** ocupando cargo em comissão;

§ 4º - o valor de R\$1.763,93 (mil, setecentos e sessenta e três reais e noventa e três centavos), se o agente for de outro órgão público e estiver cedido ao DETRAN, sem cargo em comissão;

Art. 24 – O resultado das avaliações e/ou dos atos de concessão de bonificação deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 25 – Quaisquer casos omissos, no presente regulamento, serão avaliados e resolvidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída no âmbito do DETRAN/RJ.

Art. 26 – Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria PRES-DETRAN/RJ Nº 4686 DE 14 DE OUTUBRO DE 2015.

Rio de Janeiro, 08 de janeiro de 2018.

VINÍCIUS MEDEIROS FARAH
PRESIDENTE

ANEXO I

FORMULÁRIO de Avaliação de desempenho INDIVIDUAL

Nome do(a) servidor(a):

Lotação:

Cargo:

Avaliador (nome completo):

ID:

Período de avaliação:

___/___ a ___/___

ID: do Avaliador:

Fatores	(4)	(3)	(2)	(1)
Produtividade: Volume de trabalho realizado em determinado tempo dentro dos padrões adequados para a função.	É altamente produtivo. Executa grande volume de trabalho em pouco tempo e supera o esperado para a função.	Executa bom volume de trabalho dentro do prazo adequado para a função.	Apresenta produtividade um pouco abaixo do volume e prazo adequados para a função.	O trabalho produzido não atinge volume e prazo adequados para a função.
Qualidade: Grau de exatidão, correção e clareza nos trabalhos executados.	Excelente qualidade do trabalho realizado superando as expectativas. Não há necessidade de orientação.	Boa qualidade do trabalho realizado. Não há necessidade de orientação.	A qualidade do trabalho realizado é regular e às vezes há necessidade de orientação.	A qualidade do trabalho realizado é baixa e às vezes há necessidade de orientação.
Pró-atividade: Capacidade de identificar potenciais problemas, 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.	Quase sempre se antecipa aos problemas e procura solucioná-los, identifica novas tarefas e projetos, procurando desenvolvê-los por iniciativa própria.	Às vezes se antecipa aos problemas e procura solucioná-los, identifica novas tarefas e projetos, mas tem dificuldades de desenvolvê-los por iniciativa própria.	Raramente se antecipa aos problemas e tem dificuldade de identificar novas tarefas e projetos. Precisa de orientação para desenvolvê-los.

Organização / planejamento: Estabelece prioridades e planeja ações da melhor forma para execução das tarefas.	Estabelece com precisão suas prioridades e planeja suas ações da melhor forma para execução de suas tarefas e ainda auxilia no planejamento das tarefas dos colegas.	Estabelece bem suas prioridades e planeja suas ações de forma organizada para executar as tarefas sob sua responsabilidade.	Apresenta-se de maneira organizada e às vezes estabelece prioridades para executar as tarefas sob sua responsabilidade.	Necessita de supervisão para organizar seu trabalho e estabelecer prioridades para a boa execução das tarefas.
Capacidade de realização: Capacidade de efetivação de ideias e projetos e tomada de decisões.	Excelente capacidade de concretizar novas ideias e projetos e sempre toma as decisões quando necessário.	Boa capacidade de concretizar novas ideias e projetos e toma as decisões quando necessário.	Realiza e efetiva novas ideias e às vezes toma decisões.	Tem dificuldade na concretização de novas ideias e não consegue tomar decisões.
Conhecimento Técnico: "Expertise", perícia na função exercida.	Excelente conhecimento do funcionamento do órgão e perfeito domínio das técnicas inerentes às suas funções.	Bom conhecimento sobre o funcionamento do órgão e bom domínio das técnicas inerentes às suas funções.	Regular conhecimento sobre o funcionamento do órgão e das técnicas inerentes às suas funções.	Pouco conhecimento sobre o funcionamento do órgão e das técnicas inerentes às suas funções.
Aprendizagem: 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.	Tem facilidade em aprender e dominar novos métodos de trabalho e tem iniciativa própria para buscar o conhecimento.	Aprende normalmente novos métodos de trabalho e as vezes tem iniciativa própria para buscar o conhecimento.	Apresenta um pouco de dificuldade em aprender novos métodos de trabalho e tem pouca iniciativa para buscar o conhecimento.

Disseminação de conhecimento: Garante a disseminação do conhecimento gerado para a equipe.	Sempre promove a disseminação de informações, compartilhando conhecimento, dando novas ideias e contribui com o desenvolvimento profissional e pessoal dos colegas de trabalho.	Promove a disseminação de informações, compartilha o conhecimento e ajuda profissionalmente os colegas de trabalho.	Compartilha informações e transmite conhecimento para os colegas de trabalho, mas não o faz por iniciativa própria.	Apresenta um pouco de resistência em passar informações e transmitir conhecimento para os colegas de trabalho.
Trabalho em Equipe: capacidade de atuar em equipe, 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.	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Compartilha conhecimento quando solicitado pelos colegas.	Tem regular capacidade de relacionamento e interação com a equipe, às vezes se dispõe a ajudar quando solicitado pelos colegas.	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Não se dispõe a ajudar os colegas.
Relacionamento Interpessoal: Capacidade de se relacionar bem com os colegas, promovendo um bom ambiente de trabalho.	Sempre se relaciona bem com os colegas e contribui, com iniciativas próprias, para o bom ambiente de trabalho.	Relaciona-se bem com os colegas e contribui, com iniciativas próprias, para o bom ambiente de trabalho.	Relaciona-se normalmente com os colegas e contribui para um bom ambiente de trabalho.	Tem relacionamento normal com os colegas, mas às vezes se envolve em conflitos.
Disciplina: Capacidade de respeitar e cumprir ordens que lhe são transmitidas.	Tem excelente capacidade de cumprir imediatamente as ordens que lhe são transmitidas e apresenta relacionamento respeitoso com seu superior hierárquico.	Tem boa capacidade de cumprir as ordens que lhe são transmitidas e apresenta relacionamento respeitoso com seu superior hierárquico.	Às vezes prioriza outras demandas ao invés das ordens que lhe são transmitidas e apresenta relacionamento respeitoso com seu superior hierárquico.	Apresenta um pouco de dificuldade em cumprir ordens e em lidar com seu superior hierárquico.

Zelo: Utilizar com cuidado os equipamentos e economizar na utilização de material.	Sempre utiliza com eficiência e eficácia os materiais e equipamentos do órgão, colaborando com a conservação dos mesmos.	Utiliza normalmente os materiais e equipamentos do órgão, colaborando com a conservação dos mesmos.	Raramente precisa ser cobrado com relação ao uso adequado dos materiais e equipamentos do órgão.	Às vezes se mostra descuidado com os equipamentos do órgão necessitando ser cobrado com relação ao uso adequado dos mesmos.
Assiduidade e Pontualidade	Sempre assíduo e pontual. Chega com antecedência aos compromissos e nunca falta ou se atrasa ao trabalho.	Assíduo e pontual. Raramente falta ou se atrasa ao trabalho e neste caso apresenta fortes justificativas.	Costuma ser assíduo e pontual, mas quando se atrasa ou falta ao trabalho, apresenta justificativas aceitáveis.	Não costuma ser pontual e/ou assíduo. Falta com alguma frequência ao trabalho apresentando justificativas.

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

$$\%A = 1 + \frac{(M-R)}{M}$$

b) sentido da meta melhor para cima

$$\%A = \frac{R}{M}$$

Onde:

%A = Medida percentual de cumprimento da meta

M = Valor acordado da meta

R = Valor realizado da meta

O resultado do atingimento da meta no semestre será apurado através da média dos percentuais mensais.

Os resultados mensais que ultrapassem **130% (cento e trinta por cento)** serão limitados a esse valor.

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:

A₁, A₂, A_n = Valor da medida percentual de cumprimento da meta.

P₁, P₂, 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 a 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 (*)

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.