



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AVALIA

Companhia Docas do Rio de Janeiro

Janeiro / 2016

Índice

1 – Introdução	2
2 – Resultado e aplicação	3
3 – Avaliação de desempenho - AVALIA	3
3.1 – FASE I: Negociação e elaboração do compromisso de trabalho individual – CTI	3
3.2 – FASE II: Acompanhamento e renegociação do CTI – ARCTI	4
3.3 – FASE III: Avaliação de desempenho	4
3.4 – FASE IV: Resultado final – RF	6
3.5 – FASE V: Plano de desenvolvimento e melhoria – PDM	7
4 – Competências	8
5 – Disposições gerais	9
ANEXO I – Compromisso de trabalho individual – CTI	11
ANEXO II – Acompanhamento e renegociação do CTI – ARCTI	22
ANEXO III – Formulário de Recurso – FR	24
ANEXO IV – Plano de desenvolvimento de melhorias – PDM	28
ANEXO V – Relação de áreas, macroprocessos e processos operacionais	30

1. INTRODUÇÃO

A avaliação de desempenho é um instrumento de gestão capaz de gerar melhoria contínua de resultados dos empregados da CDRJ e das equipes de trabalho.

O presente manual tem por objetivo orientar gestores de avaliação e empregados quanto à operacionalização específica da sistemática para avaliação de desempenho, de que trata Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES e auxiliar no entendimento dos procedimentos e das rotinas necessárias à realização da gestão do desempenho, bem como uniformizar conceitos e oferecer bases teóricas de forma sistemática e criteriosa.

O processo de Avaliação de Desempenho – AVALIA dos empregados está voltado para os resultados e não apenas para o controle dos processos de trabalho, juntamente a noção de eficiência e de racionalidade no uso dos meios e recursos para maximizar os resultados e objetivos estabelecidos, identificando as competências que interferem no desempenho do empregado, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Além do controle sobre resultados e a valorização do empregado, com este processo participativo espera-se obter:

- gestão do desempenho individual e, conseqüentemente, do desempenho institucional;
- aprimoramento do desempenho dos empregados;
- valorização e reconhecimento do desempenho eficaz e eficiente dos empregados;
- aferição do desempenho do empregado no exercício de seu emprego;
- identificação das necessidades individuais de capacitação;
- fornecimento de subsídios à gestão das políticas de recursos humanos;
- contribuição para o crescimento profissional e desenvolvimento de novas habilidades do empregado;
- estreitamento das relações interpessoais e a conseqüente cooperação entre os empregados;
- contribuição para a implantação do princípio da eficiência na Companhia; e
- proporcionamento da adequação funcional do empregado.

2. RESULTADO E APLICAÇÃO

O resultado da Avaliação de Desempenho será utilizado como critério para progressão ou Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES promoção por mérito no emprego e como requisito necessário ao desenvolvimento, na respectiva carreira, sendo aplicado:

- 2.1. Aos empregados do quadro efetivo e ocupantes de empregos previstos no PCES;
- 2.2. Aos empregados do quadro efetivo e ocupantes de empregos previstos no Plano de Empregos Comissionados – PEC;
- 2.3. Aos empregados do quadro efetivo que no período de avaliação anual, possuírem no mínimo seis meses de efetivo exercício;
 - 2.3.1. Considera-se efetivo exercício todo o tempo de serviço em que o empregado esteja à disposição da CDRJ, conforme legislação em vigor.

3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIA

O processo de Avaliação de Desempenho – AVALIA está dividido em cinco fases e em cada uma delas, conforme detalhado a seguir, é de fundamental importância que o Gestor de Avaliação e o empregado, conjuntamente, observem, analisem e definam as ações e diretrizes a serem cumpridas durante o processo, de forma a permitir que os resultados do desempenho do empregado e institucional sejam os melhores possíveis, sem que haja prejuízos significativos para nenhuma das partes. A Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR divulgará, os grupos de avaliação, contendo a relação nominal dos avaliados e os respectivos Gestores de Avaliação.

3.1. FASE I: NEGOCIAÇÃO E ELABORAÇÃO DO COMPROMISSO DE TRABALHO INDIVIDUAL - CTI

O Compromisso de Trabalho Individual – CTI é a fase inicial do AVALIA, em que o Gestor de Avaliação e o empregado negociam e definem as metas a serem cumpridas, as atividades que serão realizadas durante o exercício, preferencialmente com indicadores de atingimentos, e os Fatores Individuais de Desempenho – FID.

Na pontuação máxima do CTI as Metas e/ou Atividades negociadas correspondem a 80% (oitenta por cento) e devem estar vinculadas ao planejamento dos processos, das atividades e dos resultados do órgão e os Fatores Individuais de Desempenho a 20% (vinte por cento).

Nesta fase, são negociados o prazo para cumprimento e a pontuação esperada para cada atividade, bem como são escolhidos os seis fatores de desempenho mais relevantes para o cumprimento das atividades negociadas, devendo constar do formulário próprio, a ser preenchido de acordo com as orientações contidas no ANEXO I.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIA

3.1.1 O período avaliatório do CTI terá **início no primeiro dia útil do mês de janeiro e encerrará no último dia útil do mês de dezembro de cada ano.**

3.1.1.1 A GERCAR divulgará no mês de setembro de cada ano o período em que o CTI deverá ser negociado e elaborado, devendo cumprir o seguinte cronograma:

I. CTI's dos Superintendentes: **Início:** data do início do período divulgado pela GERCAR

Término: 10 dias após o início.

II. CTI dos Gerentes: início: **Início:** data do término do período de elaboração dos CTI's dos Superintendentes.

Término: 10 dias após o início.

III. CTI dos Encarregados e Empregados: **Início:** data do término do período de elaboração dos CTI's dos Gerentes.

Término: 15 dias após o início.

3.1.2. O empregado recém-admitido, deverá ter o CTI elaborado e encaminhado à GERCAR, imediatamente após o período de experiência (90 dias).

3.2. FASE II: ACOMPANHAMENTO E RENEGOCIAÇÃO DO CTI – ARCTI

3.2.1. O ARCTI compõe a segunda fase do AVALIA, sem periodicidade definida e poderá ocorrer mais de uma vez dentro do período de avaliação.

3.2.2. O “Acompanhamento” é a observação, a análise e a orientação do desempenho do empregado, que pode desencadear ou não ações corretivas, a fim de que não haja prejuízo no desempenho do empregado.

3.2.3. Este acompanhamento resultará ou não em uma “Renegociação” das atividades, com o preenchimento do formulário constante do ANEXO II.

3.2.4. Caso haja renegociação, esta deve ser comunicada e aprovada pela Chefia Mediata do órgão de lotação do empregado.

3.3. FASE III: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3.3.1 A GERCAR divulgará no mês de janeiro de cada ano, o período da Avaliação de Desempenho envolvendo a participação do empregado e seu Gestor de Avaliação e seguirá o seguinte cronograma:

I. Avaliação dos Superintendentes pelos respectivos Diretores:

Início: data do início do período divulgado pela GERCAR.

Término: 10 dias após o início.

II. Avaliação dos Gerentes e dos Gestores de Avaliação pelos respectivos Superintendentes:

Início: data do término do período de avaliação dos Superintendentes.

Término: 10 dias após o início.

III. Avaliação dos Encarregados, dos Gestores de Avaliação e Empregados pelos respectivos Gerentes:

Início: data do término do período de avaliação dos Gerentes.

Término: 20 dias após o início.

3.3.2 O empregado que estiver exercendo Emprego Comissionado será submetido à Avaliação de Desempenho, observadas as seguintes diretrizes:

3.3.2.1 O conceito obtido na Avaliação de Desempenho do empregado a que se refere este item será considerado para fins de promoção e progressão na carreira do PCES;

3.3.2.2 O empregado que obtiver em sua Avaliação de Desempenho conceito de desempenho “**Insatisfatório**” deverá ser dispensado do respectivo Emprego Comissionado, devendo reassumir o exercício de seu emprego efetivo e não poderá ser designado para exercer qualquer Emprego Comissionado na CDRJ durante o próximo período de avaliação e enquanto não obtiver conceito de desempenho “**Muito Bom**” ou “**Excelente**” em seu emprego efetivo.

3.3.2.3 O empregado tomará ciência da avaliação de seu desempenho mediante assinatura no Compromisso de Trabalho Individual – CTI, sendo facultado recurso ao resultado da avaliação.

3.3.2.4 É assegurado ao empregado o direito de acompanhar seu processo de Avaliação de Desempenho.

3.3.2.5 Concluída a avaliação, quando o empregado obtiver o desempenho “Insatisfatório” ou “Regular”, o Gestor de Avaliação preencherá obrigatoriamente o formulário PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE MELHORIA – PDM (ANEXO IV), relatando as deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

3.3.3 O Gestor de Avaliação, ao concluir as avaliações de seu grupo deverá obrigatoriamente, manter a diferença de, **no mínimo, 5 (cinco) pontos** entre o menor e o maior resultado da avaliação do atingimento dos **Resultados Finais**, dos empregados por ele avaliados.

3.3.3.1 Não é permitida a repetição da pontuação dos Resultados Finais num mesmo Grupo de Avaliação.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIA

Exemplo: Se num determinado Grupo de Avaliação, o Resultado Final da maior avaliação for de 90 pontos, outro empregado deste Grupo de Avaliação, deverá ter a pontuação do seu Resultado Final, no máximo, 85 pontos.

Neste caso, os demais empregados deste Grupo de Avaliação, deverão ter a pontuação dos seus Resultados Finais, sem repetição.

Exemplo: 65,70; 73,20; 85,00; 85,70; 86,35; 87,15; 88,50... até 90 pontos que é a maior pontuação dos Resultados Finais deste Grupo de Avaliação.

- 3.3.4** Os empregados não pertencentes ao quadro efetivo e ocupantes, exclusivamente, de Empregos Comissionados, serão submetidos à Avaliação de Desempenho e integrarão o grupo de avaliação.
- 3.3.5** Se necessário, o Gestor de Avaliação deverá ajustar os resultados finais fazendo a revisão das avaliações de desempenho de seu grupo, de maneira a atender ao estabelecido no item **3.3.3.1**.
- 3.3.6.** As Avaliações dos Desempenhos que forem entregues fora dos critérios estabelecidos neste Manual, implicará na exclusão do grupo de avaliação e do respectivo Gestor de Avaliação da relação dos empregados passíveis de promoção ou progressão.

3.4. FASE IV: RESULTADO FINAL – RF

3.4.1 RESULTADO FINAL

Esta é a fase do AVALIA que consolida os resultados obtidos na primeira e na segunda fase do CTI, gerando o resultado final que subsidiará a concessão da progressão e/ou promoção por mérito ou dispensa do emprego comissionado, em função do desempenho do empregado.

3.4.1.1 Os resultados finais serão obtidos através das seguintes fórmulas:

a) atingimento de Metas e/ou Atividades

$$\Sigma \text{Pontos Obtidos} \times 0,8$$

b) atingimento dos Fatores de Desempenho Individual

$$(\Sigma \text{Resultado por Fatores} / 18) \times 10 \times 0,2$$

3.4.1.1.1 O RF da avaliação do empregado será obtido através do somatório dos resultados dos itens **a)** e **b)** acima.

3.4.1.2 No RF, o empregado e o Gestor de Avaliação poderão registrar seus comentários sobre o processo de Avaliação de Desempenho, sem restrições quanto aos fatos e sugestões a serem apontados.

3.4.1.3 O RF deverá constar do CTI que será preenchido conforme orientações contidas no ANEXO I.

3.4.2 - RECURSO

3.4.2.1 Caso o empregado não concorde com sua Avaliação de Desempenho, ele poderá pleitear, junto à Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC, revisão da mesma, mediante o preenchimento do formulário de RECURSO (ANEXO III).

3.4.2.1.1 O empregado terá o prazo máximo de 10 dias úteis para solicitar a revisão de sua avaliação, sendo o Comitê de Recurso a única e última instância.

3.4.2.1.2 O Comitê de Recurso será composto por três empregados, conforme a seguir:

1. Chefe Imediato do Gestor de Avaliação;
2. Representante indicado pelo empregado;
3. Representante da área de Recursos Humanos que atuará como mediador no julgamento do recurso.

3.4.2.1.3 O Comitê de Recurso deverá elaborar parecer conclusivo sobre o recurso formulado, opinando pelo deferimento ou não do mesmo, de forma a subsidiar a decisão final do Diretor da área de lotação do empregado.

3.5. FASE V: PLANO DE DESENVOLVIMENTO E MELHORIA – PDM

A fase do Plano de Desenvolvimento e Melhoria – PDM visa o levantamento de ações necessárias à melhoria do desempenho do empregado, como indicação de eventos de capacitação, redirecionamento de atividades/tarefas, acompanhamento pessoal e outros julgados pertinentes.

3.5.1 As ações de capacitação elencadas no PDM serão prioritárias para a concessão de liberação para participação em eventos e deverão constar do Programa de Capacitação de Pessoal da CDRJ, do ano em que se realiza a Avaliação de Desempenho.

3.5.2 Para os empregados cuja pontuação obtida no Resultado Final da Avaliação de Desempenho estiver entre 50(cinquenta) e 70(setenta) pontos, deverão ser, obrigatoriamente, indicadas ações de capacitação no Plano de Desenvolvimento de Melhoria – PDM do respectivo Grupo de Avaliação.

3.5.3 Para os empregados com Resultado Final da Avaliação de Desempenho acima de 70(setenta) pontos, o Gestor de sua avaliação poderá indicar ações de capacitação no Plano de Desenvolvimento de Melhoria – PDM do respectivo Grupo de Avaliação.

3.5.4 O PDM será informado por empregado, com o preenchimento do devido formulário (ANEXO IV).

4. COMPETÊNCIAS

4.1. Compete ao Gestor de Avaliação do empregado a ser avaliado:

- 4.1.1.** Comunicar ao empregado o início de sua Avaliação de Desempenho em cada período de avaliação;
- 4.1.2.** Acompanhar o desempenho do empregado durante o período de avaliação e durante o processo de Avaliação de Desempenho;
- 4.1.3.** Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do empregado;
- 4.1.4.** Considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho do empregado avaliado;
- 4.1.5.** Elaborar o Compromisso de Trabalho Anual – CTI juntamente com o empregado;
- 4.1.6.** Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Melhoria – PDM, juntamente com o empregado, quando for o caso;
- 4.1.7.** Encaminhar os formulários do CTI e do PDM, devidamente preenchidos e assinados, à GERCAR, após a elaboração das avaliações dos seus subordinados.

4.2. Compete à Gerência de Gestão de Carreiras – GERCAR:

- 4.2.1.** Divulgar os grupos de avaliação, com a relação nominal dos avaliados e os respectivos Gestores de Avaliação;
- 4.2.2.** Dar conhecimento prévio aos empregados das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho;
- 4.2.3.** Disponibilizar tempestivamente os formulários necessários para a Avaliação de Desempenho;
- 4.2.4.** Prestar orientações e informações, sempre que solicitadas e acompanhar o andamento dos trabalhos;
- 4.2.5.** Preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de vinte dias contados a partir da data de encerramento do período de Avaliação de Desempenho dos empregados;

- 4.2.6. Elaborar relatório, ao final de cada período de avaliação, contendo o resultado da Avaliação de Desempenho de todos os empregados avaliados;
- 4.2.7. Encaminhar à Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH – os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho dos empregados avaliados, para que a mesma possa registrar nos assentamentos funcionais e providenciar o arquivamento;
- 4.2.8. Permitir ao empregado avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos relativos à sua Avaliação de Desempenho;
- 4.2.9. Encaminhar à DIRAFI via SUPREC, o ato de dispensa do emprego comissionado no prazo máximo de vinte dias da data de encerramento do período de Avaliação de Desempenho, para as providências cabíveis.

4.3. Compete ao Comitê de Recurso:

- 4.3.1. Receber da SUPREC o “Formulário de Recurso” devidamente preenchido e assinado;
- 4.3.2. Reunir-se em no máximo 10 dias úteis após o recebimento do recurso interposto, para a análise e avaliação do mesmo;
- 4.3.3. Após a análise dos itens questionados no recurso, elaborar parecer conclusivo acerca do mesmo, opinando pelo seu deferimento ou indeferimento.
- 4.3.4. Encaminhar o parecer sobre o recurso ao Diretor da área do órgão de lotação do empregado.

4.4. Compete aos Diretores:

- 4.4.1. Deliberar sobre recursos de avaliação impetrados por empregados lotados em órgãos subordinados a suas respectivas Diretorias, em função dos pareceres emitidos pelos Comitês de Recurso.
 - 4.4.1.1. No caso de empregados lotados no DIRPRE, caberá ao Superintendente de Gabinete da Presidência – SUPGAB – deliberar sobre os recursos de avaliação.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. Participarão do AVALIA todos os empregados, inclusive aqueles que no período de avaliação:

- 5.1.1. Estiverem cedidos, com contrato de trabalho suspenso, em licença sem vencimentos, aposentados por invalidez, em licença por acidente de trabalho ou à

disposição do sindicato, por período inferior a seis meses, sendo a Avaliação de Desempenho efetuada pelos seus respectivos Gestores de Avaliação do seu órgão de lotação;

- 5.2. O empregado com mudança de órgão de lotação no período de avaliação será incluído no grupo de avaliação no qual permaneceu por maior período de tempo.
- 5.3. O grupo de avaliação, a ser constituído pela GERCAR, preferencialmente, será o órgão de lotação, desde que possua, no mínimo, 04(quatro) empregados. Não tendo este número mínimo, a GERCAR agrupará este órgão a outro da mesma Superintendência.
 - 5.3.1. No caso da Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA será permitido grupo de avaliação com número inferior a quatro empregados.

ANEXO I

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A premissa básica deste instrumento de Avaliação de Desempenho é que o Gestor de Avaliação e o empregado sejam capazes de realizar um exercício de maturidade profissional e respeito mútuo, cujo resultado seja uma avaliação consensual, fruto de um diálogo franco e responsável. O resultado da avaliação deve expressar o desempenho do empregado observado durante o ano.

COMPROMISSO DE TRABALHO INDIVIDUAL – CTI AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Empregado:		Registro:	Exercício:
Emprego:	Lotação:		
Gestor de Avaliação:	Cargo Comissionado:		
Área:			
Macroprocesso:			
Processo:			

I – METAS E/OU ATIVIDADES

[illegible]



Código	Descrição	Compromisso	AVALIAÇÃO	
		Peso (1 a 6)	Pontos (1 a 10)	Resultado por Fator
		18		
Resultado Geral dos Fatores (B)			$(\sum \text{Resultados} / 18) \times 10$	

0 a 2 – Insuficiente: Revelou passividade e negligência para o alcance dos objetivos, demonstrando claramente deficiências graves de desempenho e revelando comportamento inadequado ao emprego que ocupa, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciou falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz, tem dificuldades de relacionamento com os colegas e de integração na equipe a que pertence.

Chefia Imediata do Empregado	Data	Chefia Mediata do Empregado	Data

III – RESULTADO FINAL

Resultado Final das Metas e/ou Atividades (C)	(A) x 0,8
Resultado Final dos Fatores (D)	(B) x 0,2
Resultado Final (E)	C + D

Excelente: igual ou superior a 90 (noventa) pontos;

Bom: igual ou superior a 70 (setenta) e inferior a 90 (noventa) pontos;

Regular: igual ou superior a 50 (cinquenta) e inferior a 70 (setenta) pontos;

Insatisfatório: inferior a 50 (cinquenta) pontos.

IV – COMENTÁRIOS

GESTOR DE AVALIAÇÃO

UTILIZAR O VERSO DO FORMULÁRIO OU, SE NECESSÁRIO, OUTRAS FOLHAS.

EMPREGADO

UTILIZAR O VERSO DO FORMULÁRIO OU, SE NECESSÁRIO, OUTRAS FOLHAS.

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Assinaturas e Carimbo

Gestor de Avaliação	Data	Empregado	Data
Chefia Imediata do Empregado	Data	Chefia Mediata Empregado	Data

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

ANEXO I

COMPROMISSO DE TRABALHO INDIVIDUAL – CTI

- **Empregado:** nome do empregado;
- **Registro:** número de registro do empregado;
- **Exercício:** ano do período avaliatório;
- **Emprego:** emprego no Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES;
- **Lotação:** órgão onde o empregado está lotado;
- **Gestor de Avaliação:** nome do Gestor de Avaliação do empregado;
- **Emprego Comissionado:** nome do emprego comissionado do Gestor de Avaliação;
- **Área:** grande área de atuação do empregado, conforme ANEXO V;
- **Macroprocesso:** macroprocesso relacionado às metas e/ou atividades do empregado, conforme ANEXO V;
- **Processo:** processo relacionado às metas e/ou atividades do empregado, conforme ANEXO V.

I – ATINGIMENTO DE METAS E/OU ATIVIDADES

- **Processo Operacional:** código do processo operacional relacionado às Metas e/ou Atividades do empregado, conforme ANEXO V;
- **Descrição:** relacionar, as Metas e/ou Atividades individuais que serão desenvolvidas no período de avaliação, com indicadores de atingimento, sempre que possível;
- **Período:** informar o período mês(es) em que as Metas e/ou Atividades individuais deverão ser atingidas;
- **Pontos Esperados:** o Gestor de Avaliação deverá definir uma pontuação com a conclusão das Metas e/ou Atividades individuais, considerando o prazo determinado e os indicadores de atingimento. A definição da pontuação esperada deverá levar em consideração a importância das mesmas não apenas para a área como também no contexto das demais metas e/ou atividades do empregado. Os pontos esperados atribuídos deverão resultar num total de 100 pontos;
- **Pontos Obtidos:** deverá ser preenchido pelo Gestor de Avaliação, com os pontos expressos em números inteiros, que este considerar como tendo sido o obtido pelo empregado, no que se refere ao atingimento das Metas e/ou Atividades, considerando como teto máximo o limite de Pontos Esperados;

- **Resultado Geral das Metas e/ou Atividades:** será preenchido com o somatório dos Pontos Obtidos.

II – FATORES DE INDIVIDUAIS DE DESEMPENHO – FID

Os Fatores Individuais de Desempenho – FID deverão ser escolhidos e negociados entre o empregado e seu Gestor de Avaliação e constarão do Compromisso de Trabalho Individual – CTI, que será preenchido da seguinte forma:

- **Código:** deverá ser preenchido pelo Gestor de Avaliação conforme o rol de fatores de desempenho referentes ao nível do emprego do empregado;
- **Descrição:** preenchido com os Fatores Individuais de Desempenho definidos pelo empregado e seu Gestor de Avaliação;
- **Peso:** este campo deverá ser preenchido com o peso de cada fator, segundo sua importância no desempenho das atividades constantes do CTI negociado, ter no máximo valor “6”, e a soma de todos os pesos deverá ser 18;
- **Pontos:** deverá ser preenchido pelo Gestor de Avaliação, com os pontos expressos em números inteiros conforme Escala de Pontos de Fatores de Desempenho;
- **Resultado por Fatores:** será preenchido com o resultado da multiplicação do Peso x Ponto de cada fator;
- **Resultado Geral dos Fatores:** será preenchido aplicando-se a fórmula: $(\Sigma \text{Resultados Por Fatores} / 18) \times 10$.

FATORES INDIVIDUAIS DE DESEMPENHO

No quadro a seguir, são apresentados e identificados os FID para cada um dos grupos (Emprego Comissionado, Especialista Portuário, Técnico de Serviços Portuários, Guarda Portuário e Auxiliar Técnico Portuário) sugestões que o Gestor de Avaliação e o empregado poderão selecionar.

	FID	Cargo Comissionado	Especialista Portuário	Técnico de Serviços Portuários	Guarda Portuário	Auxiliar Técnico Portuário
1	Qualidade de Trabalho					
2	Produtividade					

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIA

	FID	Cargo Comissionado	Especialista Portuário	Técnico de Serviços	Guarda Portuário	Auxiliar Técnico
3	Iniciativa e Criatividade					
4	Dedicação					
5	Capacitação Profissional					
6	Assiduidade					
7	Pontualidade					
8	Senso de Custo					
9	Responsabilidade					
10	Cooperação					
11	Planejamento e Organização					
12	Atuação Integrada					
13	Persistência					
14	Atendimento ao Cliente					
15	Tomada de Decisão					
16	Proatividade e Flexibilidade					
17	Autodesenvolvimento					
18	Disciplina					
19	Conhecimento da Atividade					
20	Aceitação de Mudanças					
21	Comunicabilidade					
22	Liderança					
23	Resolução de Conflitos					
24	Gestão das Condições de Trabalho					
25	Gestão de Recursos					
26	Comprometimento					
27	Apresentação Pessoal					

De acordo com as atribuições do emprego ocupado e considerando também as atividades e metas a serem atingidas, o desempenho dos empregados será mensurado a partir dos Fatores de Desempenho Individual. Para tanto, deverão ser escolhidos seis fatores individuais de desempenho, dentre aqueles descritos abaixo, que melhores se adequam às atividades negociadas no Compromisso de Trabalho Individual – CTI:

- 1. Qualidade de Trabalho** – grau de exatidão, precisão técnica, correção e clareza, mantendo a boa apresentação e a confiabilidade dos trabalhos executados;
- 2. Produtividade** – capacidade de alcançar os objetivos fixados, conjuntamente em termos de qualidade (correção, cuidados técnico/administrativos, clareza e

apresentação) e quantidade (volume de trabalho previsto e negociado) comparando ambas ao cumprimento dos prazos estabelecidos;

3. **Iniciativa e Criatividade** – capacidade de compreender e analisar situações fora da rotina de trabalho. Disposição natural e imediata para agir na busca/apresentação de alternativas e soluções próprias, adequadas às dificuldades e imprevistos, bem como pelo desenvolvimento de novos métodos, técnicas, conceitos ou procedimentos que contribuam para a racionalização e eficácia organizacional no âmbito de competência;
4. **Dedicação** – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho, contribuindo efetivamente para o atingimento das metas em termos do tempo dispendido, do envolvimento e interesse natural quanto à consecução das atividades sob responsabilidade. É caracterizado ainda, pelo interesse quanto aos processos, objetivos e resultados da área e da CDRJ;
5. **Capacitação Profissional** – domínio e atualização dos conhecimentos teóricos na execução prática do trabalho. Efetiva aplicação dos conhecimentos profissionais adquiridos e adequada utilização de métodos, processos e instrumentos, de forma integrada às demais atividades do seu órgão de lotação e da CDRJ;
6. **Assiduidade** – comparecimento regular e permanência no local de trabalho;
7. **Pontualidade** – observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o emprego ocupado;
8. **Senso de Custo** – capacidade de cuidar, zelar e evitar danos e desperdícios de recursos materiais, de equipamentos e instalações utilizados no desenvolvimento das atividades e tarefas;
9. **Responsabilidade** – capacidade de assumir atribuições, zelando pelo atendimento ao plano de trabalho do órgão de lotação e da CDRJ, pela guarda de sigilo, conduta ética e trato adequado em relação a materiais, equipamentos e procedimentos de trabalho;
10. **Cooperação** – habilidade para interagir em equipe. Postura democrática e espontânea em oferecer e solicitar colaboração dos seus pares e superiores;
11. **Planejamento e Organização** – habilidade para programar e sistematizar as atividades sob responsabilidade, agindo ordenadamente na definição de objetivos globais, estabelecimento de etapas prioritárias e integração das partes do todo;
12. **Atuação Integrada** – capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;
13. **Persistência** – constância na consecução dos objetivos. Capacidade de levar empreendimentos em diante, pelo enfrentamento de desafios, os quais são utilizados como força motivadora para o alcance de resultados, bem como pelo

não esmorecimento à vista de dificuldades e/ou frustrações. Capacidade de progresso no campo profissional;

14. **Atendimento ao Cliente** – capacidade de interagir com o cliente interno/externo. Atenção no atendimento e manutenção de boas relações junto aos pares, superiores e público externo em geral, dentro do ambiente de trabalho, conhecendo e entendendo as respectivas necessidades, conquistando e reunindo esforços de pessoas e/ou outras áreas em torno de objetivos comuns, com vistas à satisfação e realização das expectativas dos clientes;
15. **Tomada de Decisão** – capacidade de escolher ponderada, segura e oportunamente, em tempo hábil, entre alternativas viáveis, aquela que melhor se adéque à consecução do planejado. Aceitação da responsabilidade pela decisão, bem como pela manutenção do equilíbrio apropriado ao risco/benefício da decisão assumida;
16. **Proatividade e Flexibilidade** – capacidade de ação em ambiente mutável e ambíguo. Habilidade de prever oportunidades, riscos e desafios potenciais, de qualquer natureza, antevendo causas e consequências, articulando estratégias criativas e antecipando-se na ação de forma rápida e eficaz;
17. **Autodesenvolvimento** – capacidade de procurar fontes de aprimoramento profissional, domínio de novas técnicas, métodos e procedimentos;
18. **Disciplina** – cumprimento e atendimento às normas e padrões da Companhia;
19. **Conhecimento da Atividade** – domínio e atualização das funções teóricas e práticas, conhecimento e aplicação adequada de métodos, processos e instrumentos inerentes a atividade desenvolvida;
20. **Aceitação de Mudanças** – adaptabilidade demonstrada tanto em relação às instruções específica do Gestor de Avaliação e às normas e procedimentos da Companhia, quando às novas situações, ideias diferentes, tarefas diversificadas e/ou pressões de trabalho, que conduzam a mudanças de orientação técnica-administrativa e/ou novos processos de trabalho. Receptividade a críticas construtivas e orientações que visem à superação de dificuldades;
21. **Comunicabilidade** – capacidade para expressar-se por escrito e oralmente, de maneira lógica, compreensível e com objetividade, interpretando, utilizando informações e os meios de comunicação necessários para o alcance dos resultados esperados;
22. **Liderança** – capacidade para influenciar positivamente a equipe de atuação, inspirando a credibilidade, colaboração e aquiescência dos pares, conduzindo a ação da equipe ao encontro dos objetivos fixados;
23. **Resolução de Conflitos** – habilidade para enfrentar situações de conflitos, de forma equilibrada e segura, analisando variáveis envolvidas, identificando causas

e articulando meios para a resolução dos problemas, com vistas a criar condições favoráveis ao desempenho da equipe.

- 24. **Gestão das Condições de Trabalho** – Estar atento às condições de trabalho, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho do trabalho.
- 25. **Gestão de Recursos** – Habilidade de avaliar os recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados de trabalho.
- 26. **Comprometimento** – Assumir as responsabilidades, cumprindo os acordos e regras estabelecidas para o desempenho das atribuições do trabalho.
- 27. **Apresentação Pessoal** – Uso correto do uniforme de trabalho, cuja sobriedade e descrição propicia maior confiabilidade e respeito.

ESCALA DE PONTOS DE FATORES DE DESEMPENHO

Na avaliação dos fatores individuais de desempenho será adotada a ESCALA DE PONTOS conforme abaixo:

- 9 e 10 – **Excelente:** Excedeu claramente as expectativas no alcance dos objetivos, revelando alta capacidade de desempenho, contribuindo para a qualidade do serviço, demonstrando sempre elevado interesse em aprofundar seus conhecimentos, distinguiu-se por manter um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação às atividades desenvolvidas, mantém excelentes relações interpessoais com os colegas e promove acentuadamente o esforço da equipe a que pertence, destacando-se claramente como uma referência no grupo de trabalho;
- 7 e 8 – **Muito Bom:** Demonstrou grande dinâmica para o alcance dos objetivos, revelando grande qualidade de desempenho e ação ativa, contribuindo para a qualidade do serviço, manifestou muito interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve alto nível de motivação pessoal, assim como altos padrões de exigências em relação às atividades desenvolvidas, mantém muito boas relações interpessoais com os colegas e fomenta ativamente o esforço da equipe a que pertence;
- 5 e 6 – **Bom:** Demonstrou capacidade de desempenho e atuação de forma positiva, contribuindo assim para a qualidade do serviço, revelou dinamismo para o alcance dos objetivos e evidenciou interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigências em relação àquilo que faz, mantém boas relações interpessoais com os colegas e fomenta o esforço da equipe a que pertence;

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIA

- 3 e 4 – Regular:** Atuou de modo irregular e variável, revelando algumas dificuldades de desempenho, revelou pouca capacidade para o alcance dos objetivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigências em relação àquilo que faz, tem uma relação cordial com os colegas e participa do esforço da equipe a que pertence;
- 0 a 2 – Insuficiente:** Revelou passividade e negligência para o alcance dos objetivos, demonstrando claramente deficiências graves de desempenho e revelando comportamento inadequado ao emprego que ocupa, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciou falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz, tem dificuldades de relacionamento com os colegas e de integração na equipe a que pertence.

III – RESULTADO FINAL

- **Resultado Final das Metas e/ou Atividades (C):** deverá ser informado o valor do “Resultado Geral das Metas e/ou Atividades” $\times$ 80%;
- **Resultado Final dos Fatores (D):** deverá ser informado o valor do “Resultado Geral dos Fatores” $\times$ 20%;
- **Resultado Final (E):** deverá ser informado o valor da soma de “C” + “D”.

IV – COMENTÁRIOS

- Gestor de Avaliação e empregado deverão, se considerarem pertinentes, registrar seus comentários nos campos específicos;

V – ASSINATURA E CARIMBO

Gestor de Avaliação e empregado deverão assinar e carimbar os respectivos campos próprios e datar o formulário.

O resultado final da Avaliação de Desempenho será de acordo com os seguintes conceitos:

- **Excelente:** igual ou superior a 90 (noventa) pontos;

- **Bom:** igual ou superior a 70 (setenta) e inferior a 90 (noventa) pontos;
- **Regular:** igual ou superior a 50 (cinquenta) e inferior a 70 (setenta) pontos;
- **Insatisfatório:** inferior a 50 (cinquenta) pontos.

ANEXO II

ACOMPANHAMENTO E RENEGOCIAÇÃO DO CTI – ARCTI

Empregado:	Registro:	Exercício:
Emprego:	Lotação:	
Gestor de Avaliação:	Cargo Comissionado:	

I – INTERFERÊNCIAS NO COMPROMISSO DE TRABALHO INDIVIDUAL – CTI

--

II – AÇÕES CORRETIVAS PARA AS INTERFERÊNCIAS NO CTI

--

III – ASSINATURA E CARIMBO

Gestor de Avaliação	Data	Empregado	Data

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

ANEXO II

ACOMPANHAMENTO E RENEGOCIAÇÃO DO CTI - ARCTI

- **Empregado:** nome do empregado;
- **Registro:** número de registro do empregado;
- **Exercício:** ano do período de avaliação;
- **Emprego:** emprego no Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES;
- **Lotação:** órgão onde o empregado está lotado;
- **Gestor de Avaliação:** nome do Gestor de Avaliação do empregado;
- **Cargo Comissionado:** nome do emprego comissionado do Gestor de Avaliação.

I – INTERFERÊNCIAS NO COMPROMISSO DE TRABALHO INDIVIDUAL – CTI

Deverá ser preenchido pelo Gestor de Avaliação do empregado assinalando-se os aspectos que possam estar interferindo no desenvolvimento do trabalho e na execução das atividades do empregado.

II – AÇÕES CORRETIVAS PARA AS INTERFERÊNCIAS NO CTI

Deverá ser preenchido pelo Gestor de Avaliação do empregado assinalando-se as sugestões para a resolução e/ou correção das interferências identificadas, bem como os comentários relativos às mesmas.

III – ASSINATURA E CARIMBO

Gestor de Avaliação e empregado deverão assinar e carimbar os respectivos campos próprios e datar o formulário.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO – FR

Empregado:		Registro:	Exercício:
Emprego:	Órgão de Lotação (Sigla e Nome):		
Gestor de Avaliação:		Cargo Comissionado:	

À Gerência de Gestão de Carreiras – GERCAR,

Tendo em vista a minha discordância com o resultado obtido na Avaliação de Desempenho referente ao exercício de 20____, apresento o presente recurso a ser submetido ao Comitê de Recursos, solicitando revisão da mesma, conforme a seguir:

I – ITENS DE DISCORDÂNCIA

Metas e/ou Atividade (identificar o código):	
Justificativa:	
Fator de Desempenho (identificar o código):	
Justificativa:	
Indicação de Representante do Empregado:	Ciência:

II – COMITÊ DE RECURSO

Membros	Assinaturas
Chefia Imediata do Gestor de Avaliação:	
Representante do Empregado:	
Representante da SUPREC:	

III – CONCLUSÃO

Parecer do Comitê de Recurso:

Data: ____/____/____

☐

Diretor da Área de Lotação do Empregado:

Deferido

☐

Indeferido

Data: ____/____/____

Ciência do Empregado:

Data:

____/____/____

Ciência do Gestor de Avaliação:

Data:

____/____/____

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO - FR

- **Empregado:** nome do empregado;
- **Registro:** número de registro do empregado;
- **Exercício:** ano do período de avaliação;
- **Emprego:** emprego no Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES;
- **Lotação:** órgão onde o empregado está lotado;
- **Gestor de Avaliação:** nome do Gestor de Avaliação do empregado;
- **Cargo Comissionado:** nome do cargo comissionado do Gestor de Avaliação.

I – ITENS DE DISCORDÂNCIA

- **Metas e/ou Atividades (identificar o código):** informar o código e a Meta e/ou Atividade cuja avaliação o empregado não concorda;
- **Justificativa:** descrever e justificar os motivos pelos quais o empregado não concorda com a avaliação feita pelo Gestor de Avaliação;
- **Fator de Desempenho (identificar o código):** informar o código e o Fator de Desempenho cuja avaliação o empregado não concorda;
- **Justificativa:** descrever e justificar os motivos pelos quais o empregado não concorda com a avaliação feita pelo Gestor de Avaliação;
- **Indicação de Representante do Empregado:** o empregado deverá informar neste campo, o nome do empregado que irá representá-lo perante o Comitê de Recurso. O Representante indicado deverá ter ciência dos questionamentos feitos pelo empregado bem como das argumentações que deverão ser apresentadas;
- **Ciência:** o Representante indicado pelo empregado deverá dar ciência da sua indicação, o que implica na sua concordância em representá-lo perante o Comitê de Recurso.

II – COMITÊ DE RECURSO

- **Membros**

1. **Chefia Imediata do Gestor de Avaliação:** informar o nome da Chefia Imediata do Gestor de Avaliação do empregado que impetrou o recurso e assinar;
2. **Representante do empregado:** informar o nome do Representante do Empregado e assinar;
3. **Representante da SUPREC:** informar o nome do empregado lotado da SUPREC que atuará como mediador durante a análise do recurso e assinar.

III – CONCLUSÃO

- **Parecer do Comitê de Recurso:** o Comitê de Recurso deverá elaborar parecer fundamentado sobre o recurso do empregado, opinando pelo seu deferimento ou indeferimento;
- **Deferido ou Indeferido:** o Diretor da Área de Lotação do empregado deverá informar se o recurso apresentado foi Deferido ou Indeferido, assinar e datar
- **Ciência do Empregado:** o empregado que impetrou o recurso, deverá tomar ciência do parecer do Comitê de Recurso, carimbar, se for o caso, assinar e datar o formulário;
- **Ciência do Chefe Imediato:** o Chefe Imediato do empregado que impetrou o recurso, deverá tomar ciência do parecer do Comitê de Recurso, carimbar, assinar e datar o formulário.

ANEXO IV

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE MELHORIA – PDM

Empregado:		Registro:	Exercício:
Emprego:		Lotação:	
Gestor de Avaliação:		Cargo Comissionado:	
Área:			
Macroprocesso:			
Processo:			

I – SUGESTÕES PARA APERFEICOAMENTO DO EMPREGADO

I – Fator de Desempenho:	II – Aperfeiçoamento Sugerido: ☐ Visita Técnica ☐ Curso Curta Duração ☐ Seminário / Congresso / Encontro ☐ Especialização / Aperfeiçoamento ☐ Outro (especificar)
--------------------------	---

II – ASSINATURA E CARIMBO

Gestor de Avaliação	Data	Empregado	Data

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

ANEXO IV

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE MELHORIA – PDM

- **Empregado:** nome do empregado;
- **Registro:** número de registro do empregado;
- **Exercício:** ano do período de avaliação;
- **Emprego:** emprego no Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES;
- **Lotação:** órgão onde o empregado está lotado;
- **Gestor de Avaliação:** nome do Gestor de Avaliação do empregado;
- **Cargo Comissionado:** nome do emprego comissionado do Gestor de Avaliação;
- **Área:** grande área de atuação do empregado, conforme ANEXO V;
- **Macroprocesso:** macroprocesso relacionado às metas e/ou atividades do empregado, conforme ANEXO V;
- **Processo:** processo relacionado às metas e/ou atividades do empregado, conforme ANEXO V.

I – SUGESTÕES PARA APERFEICOAMENTO DO EMPREGADO

- **Fator de Desempenho:** informar o fator cujo desempenho do empregado está abaixo do esperado e interferindo na execução das atividades negociadas;
- **Aperfeiçoamento Sugerido:** sugerir evento de capacitação a fim de que as metas programadas e o CTI possam ser cumpridos adequadamente.

II – ASSINATURA E CARIMBO

Gestor de Avaliação e empregado deverão assinar e carimbar os respectivos campos próprios e datar o formulário.

ANEXO V

RELAÇÃO DE ÁREAS, MACROPROCESSOS E PROCESSOS OPERACIONAIS

ÁREA: INSTITUCIONAL

MACROPROCESSO 1 – CONSULTORIA JURÍDICA

PROCESSO 1.1 – Assistência Jurídica / Superintendência Jurídica

PROCESSO OPERACIONAL 1.1.1 – Aconselhamento Jurídico / Divisão de Consultoria

PROCESSO OPERACIONAL 1.1.2 – Representação Judicial / Divisão de Contencioso

PROCESSO OPERACIONAL 1.1.3 – Elaboração de Instrumentos Contratuais / Divisão de Instrumentos Contratuais

MACROPROCESSO 2 – COMUNICAÇÃO SOCIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL

PROCESSO 2.1 – Comunicação Social / Assessoria de Comunicação Social

PROCESSO OPERACIONAL 2.1.1 – Comunicação Social / Assessoria de Comunicação Social

PROCESSO OPERACIONAL 2.1.2 – Relações Institucionais / Assessoria de Comunicação Social

PROCESSO 2.2 – Responsabilidade Social

PROCESSO OPERACIONAL 2.2.1 – Responsabilidade Social / Assessoria de Comunicação Social

MACROPROCESSO 3 – CONTROLE INTERNO

PROCESSO 3.1 – Auditoria Interna / Superintendência de Auditoria

PROCESSO OPERACIONAL 3.1.1 – Ações de Controle Interno / Superintendência de Auditoria

PROCESSO 3.2.- Ouvidoria Interna e Externa / Ouvidoria-Geral

PROCESSO OPERACIONAL 3.2.1 – Atendimento a Clientes Internos / Ouvidoria-Geral

PROCESSO OPERACIONAL 3.2.2 – Atendimento a Clientes Externos / Ouvidoria-Geral

MACROPROCESSO 4 – GESTÃO AMBIENTAL E DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

PROCESSO 4.1 – Gestão do Meio Ambiente / Superintendência de Meio Ambiente

PROCESSO OPERACIONAL 4.1.1 – Gestão do Meio Ambiente / Divisão de Gestão Ambiental

PROCESSO 4.2 – Gestão de Segurança do Trabalho / Superintendência de Meio Ambiente

PROCESSO OPERACIONAL 4.2.1 – Desenvolvimento de Segurança no Trabalho / Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho

PROCESSO 4.3 – Gestão de Saúde no Trabalho / Superintendência de Meio Ambiente

PROCESSO OPERACIONAL 4.3.1 – Manutenção da Saúde Ocupacional / Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho

MACROPROCESSO 5 – Proteção Patrimonial

PROCESSO 5.1 – Proteção Patrimonial / Superintendência da Guarda Portuária

PROCESSO OPERACIONAL 5.1.1 – Gestão da Segurança do Porto do Rio de Janeiro / Superintendência da Guarda Portuária

PROCESSO OPERACIONAL 5.1.2 – Gestão da Segurança do Porto de Niterói / Superintendência da Guarda Portuária

PROCESSO OPERACIONAL 5.1.3 – Gestão da Segurança do Porto de Itaguaí / Superintendência da Guarda Portuária

PROCESSO OPERACIONAL 5.1.4 – Gestão da Segurança do Porto de Angra dos Reis / Superintendência da Guarda Portuária

PROCESSO OPERACIONAL 5.1.5 – Gestão de Ocorrências e Investigações / Superintendência da Guarda Portuária

PROCESSO OPERACIONAL 5.1.6 – Supervisão de Segurança Portuária / Superintendência da Guarda Portuária

ÁREA: DESENVOLVIMENTO, PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

MACROPROCESSO 6 – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

PROCESSO 6.1 – Planejamento / Superintendência de Planejamento e Avaliação

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.1 – Controle Empresarial / Assessoria de Projetos Especiais

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.2 – Projetos de Revitalização Urbana / Assessoria de Projetos Especiais

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.3 – Coordenação do Planejamento Estratégico / Assessoria de Projetos Especiais

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.4 – Planejamento Estratégico / Assessoria de Projetos Especiais

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.5 – Elaboração do Planejamento de Médio Prazo / Divisão de Desenvolvimento e Planejamento

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.6 – Elaboração do Plano de Trabalho Anual / Divisão de Desenvolvimento e Planejamento

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.5 – Elaboração da Proposta Orçamentária Anual / Divisão de Desenvolvimento e Planejamento

PROCESSO 6.2 – Desenvolvimento Portuário / Superintendência de Planejamento e Avaliação

PROCESSO OPERACIONAL 6.2.1 – Planejamento do Desenvolvimento de Negócios / Divisão de Desenvolvimento e Planejamento

PROCESSO OPERACIONAL 6.2.2 – Captação de Recursos / Divisão de Desenvolvimento e Planejamento

PROCESSO OPERACIONAL 6.2.3 – Desenvolvimento dos Portos / Divisão de Desenvolvimento e Planejamento

PROCESSO 6.3 – Acompanhamento e Avaliação / Superintendência de Planejamento e Avaliação

PROCESSO OPERACIONAL 6.3.1 – Elaboração de Estudos Estatísticos / Divisão de Acompanhamento e Avaliação

PROCESSO OPERACIONAL 6.3.2 – Acompanhamento e Avaliação do Plano de Trabalho Anual / Divisão de Acompanhamento e Avaliação

PROCESSO OPERACIONAL 6.3.3 – Acompanhamento dos Indicadores de Gestão / Divisão de Acompanhamento e Avaliação

PROCESSO 6.4 – Modernização Administrativa / Superintendência de Planejamento e Avaliação

PROCESSO OPERACIONAL 6.4.1 – Evolução Organizacional / Divisão Diretiva e Normativa

PROCESSO OPERACIONAL 6.4.2 – Elaboração e Revisão de Documentos Normativos / Divisão Diretiva e Normativa

MACROPROCESSO 7 – RELAÇÕES COMERCIAIS E GESTÃO DE ARRENDAMENTOS

PROCESSO 7.1 – Mercado e Desenvolvimento de Novos Negócios / Superintendência de Relações Comerciais

PROCESSO OPERACIONAL 7.1.1 – Análise de Mercado / Divisão de Análise de Mercado e Novos Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 7.1.2 – Ação de Desenvolvimento de Negócios / Divisão de Análise de Mercado e Novos Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 7.1.3 – Desenvolvimento de Negócios Não-Operacionais / Divisão de Análise de Mercado e Novos Negócios

PROCESSO 7.2 – Relacionamento Comercial / Superintendência de Relações Comerciais

PROCESSO OPERACIONAL 7.2.1 – Fixação de Valores Tarifários / Divisão de Arrendamentos e Estrutura Tarifária

PROCESSO OPERACIONAL 7.2.2 – Relacionamento Comercial / Divisão de Arrendamentos e Estrutura Tarifária

PROCESSO 7.3 – Negociação de Contratos de Arrendamento e de Locação de Áreas / Superintendência de Relações Comerciais

PROCESSO OPERACIONAL 7.3.1 – Negociação dos Contratos de Arrendamento Operacional / Divisão de Arrendamentos e Estrutura Tarifária

PROCESSO OPERACIONAL 7.3.2 – Negociação dos Contratos de Arrendamento Não-Operacional / Divisão de Arrendamentos e Estrutura Tarifária

PROCESSO OPERACIONAL 7.3.3 – Negociação dos Contratos de Locação de Terminais e Termos de Uso / Divisão de Arrendamentos e Estrutura Tarifária

MACROPROCESSO 8 – FISCALIZAÇÃO DE ARRENDAMENTOS E DA OPERAÇÃO PORTUÁRIA

PROCESSO 8.1 – Fiscalização de Contratos de Arrendamento e de Locação de Áreas / Superintendência de Controle Portuário

PROCESSO OPERACIONAL 8.1.1 – Fiscalização dos Contratos de Arrendamento Operacional / Divisão de Fiscalização de Arrendamentos

PROCESSO OPERACIONAL 8.1.2 – Fiscalização dos Contratos de Arrendamento Não-Operacional / Divisão de Fiscalização de Arrendamentos

PROCESSO OPERACIONAL 8.1.3 – Fiscalização dos Contratos de Locação de Terminais e Termos de Uso / Divisão de Fiscalização de Arrendamentos

PROCESSO 8.2 – Fiscalização da Operação Portuária / Superintendência de Controle Portuário

PROCESSO OPERACIONAL 8.2.1 – Credenciamento de Operadores Portuários / Divisão de Fiscalização de Operadores Portuários

PROCESSO OPERACIONAL 8.2.2 – Fiscalização de Operadores Portuários / Divisão de Fiscalização de Operadores Portuários

PROCESSO OPERACIONAL 8.2.3 – Aplicação de Penalidades / Divisão de Fiscalização de Operadores Portuários

PROCESSO OPERACIONAL 8.2.4 – Homologação de Equipamentos / Divisão de Fiscalização de Operadores Portuários

ÁREA: INFRAESTRUTURA E GESTÃO PORTUÁRIA

MACROPROCESSO 9 – DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA LOGÍSTICA PORTUÁRIA

PROCESSO 9.1 – Logística de Operação Portuária / Superintendência de Engenharia e Logística Portuária

PROCESSO OPERACIONAL 9.1.1 – Desenvolvimento da Logística de Operação Portuária Terrestre / Divisão de Projetos e Obras

PROCESSO OPERACIONAL 9.1.2 – Desenvolvimento da Logística de Operação Portuária Marítima / Divisão de Projetos e Obras

PROCESSO OPERACIONAL 9.1.3 – Desenvolvimento de Estudos, Projetos e Fiscalização de Obras / Divisão de Projetos e Obras

PROCESSO 9.2 – Manutenção de Equipamentos e Instalações Portuárias / Superintendência de Engenharia e Logística Portuária

PROCESSO OPERACIONAL 9.2.1 – Controle de Falhas e Avarias / Divisão de Manutenção Portuária

PROCESSO OPERACIONAL 9.2.2 – Aquisição e Acompanhamento de Fornecimento de Serviços de Terceiros / Divisão de Manutenção Portuária

MACROPROCESSO 10 – GESTÃO E CONTROLE DA OPERAÇÃO PORTUÁRIA

PROCESSO 10.1 – Gestão de Terminais Públicos / Superintendências e Gerências dos Portos

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.1 – Administração da Operação de Terminais Não-Arrendados / Divisão de Fiscalização de Terminais – Rio

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.2 – Gestão Operacional de Terminais Arrendados / Divisão de Fiscalização de Terminais – Rio, Divisão de Fiscalização de Terminais – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.3 – Armazenagem / Divisão de Fiscalização de Terminais – Rio, Divisão de Fiscalização de Terminais – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.4 – Inspeção de Movimentação de Carga / Divisão de Fiscalização de Terminais – Rio, Divisão de Fiscalização de Terminais – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.5 – Elaboração e Controle de Informações para Faturamento / Divisão de Fiscalização e Controle – Rio, Divisão de Fiscalização e Controle – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.6 – Coleta de Dados / Divisão de Fiscalização e Controle – Rio, Divisão de Fiscalização e Controle – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.7 – Fiscalização da Operação Portuária / Divisão de Fiscalização e Controle – Rio, Divisão de Fiscalização e Controle – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

PROCESSO 10.2 – Controle da Operação Portuária / Superintendências e Gerências dos Portos

PROCESSO OPERACIONAL 10.2.1 – Controle do Tráfego de Navios / Divisão de Tráfego e Programação – Rio, Divisão de Tráfego e Programação – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

PROCESSO OPERACIONAL 10.2.2 – Programação e Autorização do Tráfego de Navios / Divisão de Tráfego e Programação – Rio, Divisão de Tráfego e Programação – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

PROCESSO 10.3 – Manutenção da Infraestrutura Portuária / Superintendências e Gerências dos Portos

PROCESSO OPERACIONAL 10.3.1 – Realização dos Serviços de Manutenção e Conservação / Divisão de Serviços de Apoio – Rio, Divisão de Serviços de Apoio – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

PROCESSO OPERACIONAL 10.3.2 – Locação de Equipamentos / Divisão de Serviços de Apoio – Rio, Divisão de Serviços de Apoio – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

PROCESSO OPERACIONAL 10.3.3 – Manutenção de Equipamentos / Divisão de Serviços de Apoio – Rio, Divisão de Serviços de Apoio – Itaguaí, Gerência do Porto de Angra dos Reis e Gerência do Porto de Niterói

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

MACROPROCESSO 11 – ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA DE APOIO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO 11.1 – Gestão da Tecnologia da Informação / Superintendência de Infraestrutura

PROCESSO OPERACIONAL 11.1.1 – Gestão da Manutenção de Equipamentos de Informática / Divisão de Tecnologia da Informação

PROCESSO OPERACIONAL 11.1.2 – Suporte a Usuários de Sistemas Computacionais / Divisão de Tecnologia da Informação

PROCESSO OPERACIONAL 11.1.3 – Gestão das Redes de Comunicação de Dados / Divisão de Tecnologia da Informação

PROCESSO OPERACIONAL 11.1.4 – Especificação e Desenvolvimento de Sistemas Informatizados / Divisão de Tecnologia da Informação

PROCESSO OPERACIONAL 11.1.5 – Administração de Bancos de Dados / Divisão de Tecnologia da Informação

PROCESSO 11.2 – Manutenção de Instalações Prediais / Superintendência de Infraestrutura

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.1 – Gestão dos Serviços de Manutenção e Reforma das Instalações Prediais Técnico-Administrativas / Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.2 – Gestão dos Serviços de Manutenção dos Sistemas de Condicionamento de Ar / Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.3 – Gestão dos Serviços de Manutenção Elevadores / Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais

PROCESSO 11.3 – Gestão de Serviços de Apoio / Superintendência de Infraestrutura

PROCESSO OPERACIONAL 11.3.1 – Gestão da Manutenção do Mobiliário / Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.3.2 – Gestão da Manutenção dos Sistemas de Telefonia / Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.3.3 – Gestão dos Serviços de Locação de Veículos / Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.3.4 – Gestão dos Serviços de Correspondência / Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.3.5 – Gestão dos Serviços de Conservação e Limpeza / Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais

PROCESSO 11.4 – Gestão de Documentos e Informações / Superintendência de Administração

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.1 – Padronização e Racionalização de Documentos / Divisão de Documentação e Protocolo

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.2 – Arquivamento e Documentação / Divisão de Documentação e Protocolo

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.3 – Disseminação e Disponibilização de Informações / Divisão de Documentação e Protocolo

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.4 – Registro e Acompanhamento do Fluxo de Documentos / Divisão de Documentação e Protocolo

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.5 – Protocolo / Divisão de Documentação e Protocolo

PROCESSO 11.5 – Gestão de Materiais e Serviços / Superintendência de Administração

PROCESSO OPERACIONAL 11.5.1 – Contratação de Serviços / Divisão de Gestão de Contratos e Licitações

PROCESSO OPERACIONAL 11.5.2 – Aquisição de Materiais Permanentes / Divisão de Gestão de Contratos e Licitações

PROCESSO OPERACIONAL 11.5.3 – Aquisição de Materiais de Consumo / Divisão de Gestão de Contratos e Licitações

PROCESSO OPERACIONAL 11.5.4 – Contratação de Obras / Divisão de Gestão de Contratos e Licitações

PROCESSO OPERACIONAL 11.5.5 – Gerenciamento do Cadastro de Fornecedores de Materiais e Serviços / Divisão de Gestão de Contratos e Licitações

PROCESSO 11.6 – Gestão Patrimonial / Superintendência de Administração

PROCESSO OPERACIONAL 11.6.1 – Administração de Patrimônio Imobiliário / Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

PROCESSO OPERACIONAL 11.6.2 – Administração de Patrimônio Mobiliário / Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

PROCESSO OPERACIONAL 11.6.3 – Controle de Materiais de Almoxarifado / Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

MACROPROCESSO 12 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

PROCESSO 12.1 – Gestão Orçamentária / Superintendência de Orçamento e Finanças

PROCESSO OPERACIONAL 12.1.1 – Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária / Divisão de Gestão Orçamentária

PROCESSO 12.2 – Gestão Financeira / Superintendência de Orçamento e Finanças

PROCESSO OPERACIONAL 12.2.1 – Planejamento Financeiro / Divisão de Gestão Financeira

PROCESSO OPERACIONAL 12.2.2 – Gestão de Investimentos / Divisão de Gestão Financeira

PROCESSO OPERACIONAL 12.2.3 – Administração do Caixa / Divisão de Gestão Financeira

PROCESSO OPERACIONAL 12.2.4 – Administração de Contas a Pagar / Divisão de Gestão Financeira

PROCESSO OPERACIONAL 12.2.5 – Faturamento e Cobrança / Divisão de Gestão Financeira

PROCESSO OPERACIONAL 12.2.4 – Administração de Contas a Receber / Divisão de Gestão Financeira

PROCESSO 12.3 – Gestão Contábil / Superintendência de Orçamento e Finanças

PROCESSO OPERACIONAL 12.3.1 – Administração da Contabilidade Gerencial / Divisão de Contabilidade

PROCESSO OPERACIONAL 12.3.2 – Administração da Contabilidade Geral / Divisão de Contabilidade

MACROPROCESSO 13 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO 13.1 – Gestão de Pessoas / Superintendência de Recursos Humanos

PROCESSO OPERACIONAL 13.1.1 – Administração de Empregos e Salários / Divisão de Administração de Pessoal

PROCESSO OPERACIONAL 13.1.2 – Gestão de Benefícios / Divisão de Administração de Pessoal

PROCESSO OPERACIONAL 13.1.3 – Manutenção do Cadastro de Pessoal / Divisão de Administração de Pessoal

PROCESSO OPERACIONAL 13.1.4 – Pagamento de Pessoal / Divisão de Administração de Pessoal

PROCESSO 13.2 – Seleção e Capacitação de Recursos Humanos / Superintendência de Recursos Humanos

PROCESSO OPERACIONAL 13.2.1 – Administração de Carreiras e Sucessão / Gerência do Centro de Ensino Portuário

PROCESSO OPERACIONAL 13.2.2 – Desenvolvimento e Treinamento de Recursos Humanos / Gerência do Centro de Ensino Portuário

PROCESSO OPERACIONAL 13.2.3 – Gestão de Concurso Público / Gerência do Centro de Ensino Portuário

PROCESSO OPERACIONAL 13.2.4 – Seleção e Acompanhamento de Estagiários / Gerência do Centro de Ensino Portuário