



PORTOSRIO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CARREIRA

**ANEXO I**

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2025.

**MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AVALIA**

1. INTRODUÇÃO

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

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

1.3 O processo de Avaliação de Desempenho – AVALIA dos empregados da PortosRio está voltado para os resultados e não apenas para o controle dos processos de trabalho, alinhado com a noção de eficiência e de racionalidade no uso dos meios e recursos que permitem maximizar os resultados e objetivos estabelecidos. Assim, busca-se permitir identificar as competências que interferem no desempenho do empregado, e que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional. Além disso, permitir o 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; e
- contribuição para a implantação do princípio da eficiência na Companhia.

## 2. RESULTADO E APLICAÇÃO

O resultado da Avaliação de Desempenho será utilizado como critério para progressão ou promoção por mérito no respectivo 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 Cargos Comissionados e Funções de Confiança (PCCFC);

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 PortosRio, conforme legislação em vigor.

## 3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIA

3.1 O processo de Avaliação de Desempenho – AVALIA está dividido em cinco fases. Em cada uma delas 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 avaliação. Desta forma, busca-se permitir que os resultados do desempenho do empregado e institucional sejam os melhores possíveis, sem que haja prejuízos significativos para nenhuma das partes.

3.2 A Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR divulgará, os grupos de avaliação, contendo a relação nominal dos avaliados e os respectivos Gestores de Avaliação conforme as fases abaixo relacionadas:

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

3.1.1. 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).

3.2. 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.

3.1.1 O período avaliativo 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: data do término do período de elaboração dos CTI's dos Superintendentes.

Término: 10 dias após o início.

## III. CTI dos Supervisores e Empregados:

Início: data do término do período de elaboração dos CTI's dos Gerentes.

Término: 15 dias após o início.

## IV. CTI dos Assistentes 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 ser feito 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, a qual poderá desencadear ações corretivas, a fim de que não haja prejuízo no desempenho do empregado.

3.2.3. Este acompanhamento poderá resultar 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 Supervisores, 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.

IV. Avaliação dos Assistentes, dos Gestores de Avaliação e Empregados pelos respectivos Supervisores, ou pelo Gerentes, quando não houver Supervisor:

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

Término: 20 dias após o início.

3.3.2 O empregado que estiver exercendo Cargo Comissionado ou Função de Confiança 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 PortosRio 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 Os empregados não pertencentes ao quadro efetivo e/ou ocupantes, exclusivamente, de Empregos Comissionados, serão submetidos à Avaliação de Desempenho e integrarão os grupos de avaliação.

3.3.4. Cada empregado avaliado possui um número SEI, através do qual são tramitadas à GERCAR, tanto de seu Compromisso Individual de Trabalho - CTI, quanto sua nota na Avaliação de Desempenho. Ambos os documentos permanecem anexados em seu respectivo processo SEI.

3.3.5. Através de seu respectivo processo SEI, o empregado avaliado pode acompanhar a tramitação à GERCAR, dentro dos prazos de cada processo do AVALIA, o envio à Gerência de Gestão de Carreira, tanto de seu Compromisso Individual de Trabalho - CTI, quanto sua nota na Avaliação de Desempenho.

3.3.5.1. Cada empregado avaliado deve solicitar ao respectivo Gestor de Avaliação ciência do número de seu respectivo processo SEI, para melhor acompanhamento da tramitação à GERCAR, dentro dos prazos estipulados, tanto de seu Compromisso Individual de Trabalho - CTI, quanto sua nota na Avaliação de Desempenho, e se for o caso, envio à GERCAR de solicitação de recurso.

3.3.5.2. Caso o gestor de avaliação não convoque o empregado avaliado, no início de cada ano/exercício para elaboração do Compromisso Individual de Trabalho - CTI, o empregado avaliado deverá enviar e-mail para [avalia@portosrio.gov.br](mailto:avalia@portosrio.gov.br), informando o fato à GERCAR.

3.3.5.3. Caso o gestor de avaliação não convoque o empregado avaliado, ao final de cada do ano/exercício, para ciência de sua nota da avaliação de desempenho, o empregado avaliado deverá enviar e-mail para [avalia@portosrio.gov.br](mailto:avalia@portosrio.gov.br), informando o fato à GERCAR.

3.3.6 As Avaliações dos Desempenhos que forem entregues fora dos critérios estabelecidos neste Manual, implicarão na exclusão do grupo de avaliação e do respectivo Gestor de Avaliação da relação dos empregados elegíveis para promoção ou progressão.

3.3.7 As Avaliações de Desempenho que forem entregues fora do prazo estabelecido na Intraport, dentro de cada ano exercício, cujos respectivos empregados não informarem o fato à GERCAR através do e-mail [avalia@portosrio.gov.br](mailto:avalia@portosrio.gov.br), não participarão do raqueamento do processo de promoção por mérito.

3.3.8 Não é permitida a repetição da pontuação dos Resultados Finais num mesmo Grupo de Avaliação. Ou seja, o avaliador não pode avaliar dois ou mais empregados em seu grupo de avaliação com a mesma nota.

#### 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

$\Sigma$  Pontos Obtidos x 0,8

b) atingimento dos Fatores de Desempenho Individual

$(\Sigma$  Resultado por Fatores / 18) x 10 x 0,2

3.4.1.1.1 O Resultado Final - (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 PortosRio, 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, em conjunto com o empregado;

4.1.6. Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Melhoria – PDM, em conjunto com o empregado, quando for o caso; e

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; Avaliação de Desempenho – AVALIA 9

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; e

4.2.9. Encaminhar à DIRAFI via SUPREC, a indicação 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; e

4.3.4. Encaminhar o parecer sobre o recurso ao Diretor da área do órgão de lotação do empregado.

4.4. Compete aos Diretores: Avaliação de Desempenho – AVALIA 10

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.

## 6 DOCUMENTO SEI - COMPROMISSO DE TRABALHO INDIVIDUAL - CTI

<b>Empregado:</b>	<b>Registro:</b>	<b>Exercício:</b>
<b>Emprego:</b>	<b>Lotação:</b>	
<b>Gestor de Avaliação:</b>	<b>Emprego Comissionado:</b>	
<b>Área:</b>		
<b>Macroprocesso:</b>		
<b>Processo:</b>		

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

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.

## I – ATINGIMENTO DE METAS E/OU ATIVIDADES

Processo Operacional	Descrição	Pontos	
		Esperados	Obtidos
Resultado Geral das Metas e/ou Atividades (A)		<b>100</b>	
Resultado Geral das Metas e/ou Atividades (A)		(∑ Pontos Obtidos)	

## II – FATORES DE DESEMPENHO

Código	Descrição	Peso (1 a 6)	Pontos (1 a 10)	Resultados por Fatores

		<b>18</b>		
<b>Resultado Geral dos Fatores (B)</b>			<b>(<math>\Sigma</math> Resultados / 18) x 10</b>	

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;

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.

*Assinatura eletrônica DO GESTOR DE AVALIAÇÃO*

*Assinatura eletrônica DO EMPREGADO*

*Assinatura eletrônica DA CHEFIA IMEDIATA DO EMPREGADO*

### 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**

## 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 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					
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. Dedicção – 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 PortosRio;
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 PortosRio;
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 PortosRio, 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;

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” × 80%;
- Resultado Final dos Fatores (D): deverá ser informado o valor do “Resultado Geral dos Fatores” × 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;

### GESTOR DE AVALIAÇÃO

Se necessário, descrever as necessidades para melhoria do desempenho (Utilizar o verso se necessário)

### EMPREGADO

Se necessário, comentar (Utilizar o verso se necessário)

## V – ASSINATURA

Gestor de Avaliação e empregado deverão assinar eletronicamente o formulário I.

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.

Gestor de Avaliação	Data	Empregado	Data