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

INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 11 de fevereiro de 2025.

Diretoria Responsável: DIRAFI	**Gerência Responsável**: GERCAR		**Elaboração**: GERCAR
Data de criação: 08/07/2022	**Início da vigência**: 04/02/2025	**Próxima revisão**: 03/02/2027	**Validação**: DIRAFI
Assunto: Gestão da Avaliação de Desempenho - MANUAL AVALIA		**Código**: 05.020	**Versão**: 2.1

GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - MANUAL AVALIA

1. OBJETIVO

Aprovar o Manual de Avaliação de Desempenho – AVALIA, no âmbito da PortosRio.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Avaliação de Desempenho - Ferramenta de RH para analisar a performance dos empregados da Companhia;

3.2. AVALIA – Processo padronizado e sistematizado de realização da avaliação de desempenho dos empregados da PortosRio;

3.3. Manual de Avaliação de Desempenho – Instrumento norteador para realização das avaliações de desempenho.

4. POLÍTICAS

4.1. Plano de Carreiras, Empregos e Salários – PCES

5. DIRETRIZES

5.1. O Manual de Avalição de Desempenho – AVALIA tem por finalidade:

5.1.1. Padronizar e sistematizar o processo de Avaliação de Desempenho – AVALIA – dos empregados no âmbito da PortosRio;

5.1.2. Garantir a transparência do processo de avaliação de desempenho.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. GERCAR – Coordenar e controlar o cumprimento dos itens descritos no Manual de Avaliação de Desempenho – AVALIA; instruir alterações no Manual quando necessárias;

6.2. GESTOR DE AVALIAÇÃO - Estipular, em comum acordo com seus empregados subordinados, o compromisso de trabalho individual - CTI, no início de cada ano/exercício.

6.3. GESTOR DE AVALIAÇÃO - Realizar a avaliação de desempenho de seus empregados subordinados, ao final de cada ano/exercício.

6.4. EMPREGADO AVALIADO - Estipular, em comum acordo com sua(seu) Gestora(or) de avaliação, seu o compromisso de trabalho individual - CTI, no início de cada ano/exercício.

6.5. EMPREGADO AVALIADO - Solicitar que sua(seu) Gestora(or) de Avaliação, lhe disponibilize seu formulário de avaliação de desempenho, para ciência de sua nota de avaliação, ao final de cada ano/exercício.

6.6. EMPREGADO AVALIADO - Em caso de não concordância com a nota atribuída pelo Gestor de Avaliação, enviar solicitação de recurso à GERCAR.

6.7. Diretoria Executiva – Aprovar, sempre que solicitada pela SUPREC/GERCAR, as alterações no referido Manual.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1. Plano de Cargos, Empregos e Salários - PCES.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

8.1. O Manual poderá ser revisto, sempre que necessário, a fim de assegurar a efetividade de suas ações.

8.2. Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2730ª reunião da DIREXE, realizada em 04/02/2025.

ANEXOS

ANEXO I

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, consequentemente, 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 consequente 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, 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, 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, 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

Σ Pontos Obtidos x 0,8

b) atingimento dos Fatores de Desempenho Individual

(Σ 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

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CARREIRA

COMPROMISSO DE TRABALHO INDIVIDUAL - CTI - CDRJ

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

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

		100	
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
		18		
Resultado Geral dos Fatores (B)			(∑ Resultados / 18) x 10	

Resultado Final dos Fatores (D)	(B) x 0,2
Resultado Final (E)	C + D

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**

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.

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: (ΣResultados Por Fatores/18) x 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. 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 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;

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.

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

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 – ACÕES 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

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

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CARREIRA

FORMULÁRIO - RECURSO - CDRJ

Rio de Janeiro, 12 de setembro de 2022.

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

À [área de Administração de Recursos Humanos],

Tendo em vista a minha discordância com o resultado obtido na Avaliação de Desempenho Individual 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:

II – COMITÊ DE RECURSO

Membros	
Chefia Imediata do Gestor de Avaliação:	*Assinatura Eletrônica*
Representante do Empregado:	*Assinatura Eletrônica*
Representante da Superintendência de Recursos Humanos:	*Assinatura Eletrônica*

III – CONCLUSÃO

Parecer do Comitê de Recurso:
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 emprego 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, e assinar eletronicamente o formulário;
- Ciência do Chefe Imediato: o Chefe Imediato do empregado que impetrou o recurso, deverá tomar ciência do parecer do Comitê de Recurso, e assinar eletronicamente 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)

Assinatura eletrônica AVALIADOR

Assinatura eletrônica EMPREGADO AVALIADO

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

Gestor de Avaliação e empregado deverão assinar e assinar eletronicamente 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 – Regulação Portuária / Gerência de Assuntos Regulatórios

PROCESSO OPERACIONAL 1.1.2 – Representação Judicial / Gerência de Contencioso - Supervisão de Contencioso Civil e Trabalhista

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

MACROPROCESSO 2 – COMUNICAÇÃO 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 Relações Institucionais

PROCESSO 2.2 – Responsabilidade Social

PROCESSO OPERACIONAL 2.2.1 – Responsabilidade Social / Assessoria de Comunicação Social

MACROPROCESSO 3 – RISCOS E CONTROLE

CONTROLE INTERNO PROCESSO 3.1 – Auditoria Interna / Superintendência de Auditoria

PROCESSO OPERACIONAL 3.1.1 – Elaboração PAINT

PROCESSO OPERACIONAL 3.1.2 – Elaboração RAINT

PROCESSO OPERACIONAL 3.1.3 – Execução da 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

PROCESSO 3.3 – Riscos e *Compliance* / Gerência de Riscos e *Compliance*

PROCESSO OPERACIONAL 3.3.1 - Ações de Riscos

PROCESSO OPERACIONAL 3.3.1.1 – Levantamento de Riscos

PROCESSO OPERACIONAL 3.3.1.2 – Categorização de Riscos

PROCESSO OPERACIONAL 3.3.1.3 – Diretrizes e assessoramento para elaboração de Planos

PROCESSO OPERACIONAL 3.3.1.4 – Desenvolvimento de planos de ação e monitoramento

PROCESSO 3.4 – Gestão de Documentos e Informações / Superintendência de Gabinete

PROCESSO OPERACIONAL 3.4.1 – Padronização e Racionalização de Documentos / Gerência de Gestão de Processos e Indicadores

PROCESSO OPERACIONAL 3.4.2 – Arquivamento e Documentação / Superintendência de Gabinete

PROCESSO OPERACIONAL 3.4.3 – Disseminação e Disponibilização de Informações / Superintendência de Gabinete

PROCESSO OPERACIONAL 3.4.4 – Registro e Acompanhamento do Fluxo de Documentos / Superintendência de Gabinete

PROCESSO OPERACIONAL 3.4.5 – Protocolo / Superintendência de Gabinete

MACROPROCESSO 4 – GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E DA SEGURANÇA NO TRABALHO

PROCESSO 4.1 – Gestão do Meio Ambiente / Superintendência Sustentabilidade do Negócio - Gerência de Responsabilidade Sócio Ambiental

PROCESSO OPERACIONAL 4.1.1 – Gestão do Meio Ambiente / Gerência de Responsabilidade Sócio Ambiental

PROCESSO OPERACIONAL 4.1.2 – Gestão da Responsabilidade Socioambiental / Gerência de Responsabilidade Sócio Ambiental

PROCESSO OPERACIONAL 4.1.3 – Gestão do Licenciamento Ambiental / Gerência de Responsabilidade Sócio Ambiental

PROCESSO OPERACIONAL 4.1.4 – Desenvolver Relação Porto x Cidade / Gerência de Responsabilidade Sócio Ambiental

PROCESSO 4.2 – Gestão da Segurança do Trabalho / Superintendência de Meio Ambiente - Gerência de Riscos de QSMS

PROCESSO OPERACIONAL 4.2.1 – Desenvolvimento de Segurança no Trabalho / Gerência de Riscos de QSMS

PROCESSO OPERACIONAL 4.2.2 – Fiscalização dos aspectos de segurança do trabalho e vigilância em saúde / Gerência de Riscos de QSMS

PROCESSO OPERACIONAL 4.2.3 – Desenvolvimento de programas de prevenção / Gerência de Riscos de QSMS

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 / Supervisão de Segurança do Porto do Rio de Janeiro e Niterói

PROCESSO OPERACIONAL 5.1.2 – Gestão da Segurança do Porto de Itaguaí / Supervisão de Segurança do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis

PROCESSO OPERACIONAL 5.1.3 – Gestão da Segurança do Porto de Angra dos Reis / Supervisão de Segurança do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis

PROCESSO OPERACIONAL 5.1.4 – Gestão de Ocorrências e Investigações Porto do Rio de Janeiro / Supervisão de Inteligência de Segurança do Porto do Rio de Janeiro e Niterói

PROCESSO OPERACIONAL 5.1.5 – Gestão de Ocorrências e Investigações do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis / Supervisão de Inteligência de Segurança do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis

ÁREA: DESENVOLVIMENTO, PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

MACROPROCESSO 6 – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

PROCESSO 6.1 – Planejamento / Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.1 – Controle Empresarial / Assessoria do Diretor de Negócios e Sustentabilidade

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.2 – Projetos de Revitalização Urbana / Assessoria do Diretor de Negócios e Sustentabilidade

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.3 – Elaboração do Planejamento de Médio Prazo / Gerência de Planejamento de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.4 – Elaboração do Plano de Trabalho Anual / Gerência de Planejamento de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 6.1.5 – Elaboração da Proposta Orçamentária Anual / Gerência de Planejamento de Negócios

PROCESSO 6.2 – Desenvolvimento Portuário / Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Negócios - Gerência de Desenvolvimento de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 6.2.1 – Planejamento do Desenvolvimento de Negócios / Gerência de Desenvolvimento de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 6.2.2 – Captação de Recursos / Gerência de Desenvolvimento de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 6.2.3 – Desenvolvimento dos Portos / Gerência de Desenvolvimento de Negócios

PROCESSO 6.3 – Acompanhamento e Avaliação / Superintendência de Gestão de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 6.3.1 – Elaboração de Estudos Estatísticos / Gerência de Planejamento de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 6.3.2 – Acompanhamento e Avaliação do Plano de Trabalho Anual / Gerência de Planejamento de Negócios

MACROPROCESSO 7 – RELAÇÕES COMERCIAIS E GESTÃO DE ARRENDAMENTOS

PROCESSO 7.1 – Mercado e Desenvolvimento de Novos Negócios / Superintendência Gestão de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 7.1.1 – Análise de Mercado / Gerência de Gestão de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 7.1.2 – Ação de Desenvolvimento de Negócios / Gerência de Gestão de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 7.1.3 – Desenvolvimento de Negócios Não-Operacionais / Gerência de Gestão de Negócios

PROCESSO 7.2 – Relacionamento Comercial / Superintendência de Gestão de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 7.2.1 – Fixação de Valores Tarifários / Gerência de Planejamento de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 7.2.2 – Relacionamento Comercial / Gerência de Gestão de Negócios

PROCESSO 7.3 – Negociação de Contratos de Arrendamento e de Locação de Áreas / Superintendência de Gestão de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 7.3.1 – Negociação dos Contratos de Arrendamento Operacional / - Gerência de Planejamento de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 7.3.2 – Negociação dos Contratos de Arrendamento Não Operacional / - Gerência de Planejamento de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 7.3.3 – Negociação dos Contratos de Locação de Terminais e Termos de Uso / - Gerência de Planejamento de Negócios

MACROPROCESSO 8 – FISCALIZAÇÃO DE ARRENDAMENTOS E DA OPERAÇÃO PORTUÁRIA

PROCESSO 8.1 – Fiscalização de Contratos de Arrendamento e de Locação de Áreas / Superintendência de Gestão de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 8.1.1 – Fiscalização dos Contratos de Arrendamento Operacional / Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas

PROCESSO OPERACIONAL 8.1.2 – Fiscalização dos Contratos de Arrendamento Não Operacional / Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas

PROCESSO OPERACIONAL 8.1.3 – Fiscalização dos Contratos de Locação de Terminais e Termos de Uso / Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas

PROCESSO 8.2 – Fiscalização da Operação Portuária / Superintendência de Gestão de Negócios

PROCESSO OPERACIONAL 8.2.1 – Fiscalização de Operadores Portuários / Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas

PROCESSO OPERACIONAL 8.2.2 – Aplicação de Penalidades / Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas

PROCESSO OPERACIONAL 8.2.3 – Homologação de Equipamentos / Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas

ÁREA: INFRAESTRUTURA E GESTÃO PORTUÁRIA MACROPROCESSO

9 – DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA LOGÍSTICA PORTUÁRIA

PROCESSO 9.1 – Logística de Operação Portuária / Superintendência de Engenharia

PROCESSO OPERACIONAL 9.1.1 – Desenvolvimento da Logística de Operação Portuária Terrestre / Gerências de Obras

PROCESSO OPERACIONAL 9.1.2 – Desenvolvimento da Logística de Operação Portuária Marítima / Gerências de Obras

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

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

PROCESSO OPERACIONAL 9.2.1 – Controle de Falhas e Avarias / Gerências de Obras

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

PROCESSO 9.3 – Manutenção de Instalações Prediais / Gerência de Manutenção Portuária e Predial - Supervisão de Manutenção Predial

PROCESSO OPERACIONAL 9.3.1 – Gestão dos Serviços de Manutenção e Reforma das Instalações Prediais Técnico-Administrativas / Supervisão de Manutenção Predial

PROCESSO OPERACIONAL 9.3.2 – Gestão dos Serviços de Manutenção dos Sistemas de Condicionamento de Ar / Supervisão de Manutenção Predial

PROCESSO OPERACIONAL 9.3..3 – Gestão dos Serviços de Manutenção Elevadores / Supervisão de Manutenção Predial

MACROPROCESSO 10 – GESTÃO, DESENVOLVIMENTO, MODERNIZAÇÃO E CONTROLE DA LOGÍSTICA E DA OPERAÇÃO PORTUÁRIA

PROCESSO 10.1 – – Gestão e Desenvolvimento Logístico e Operacional dos Portos / Superintendências e Gerências dos Portos

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.1 – Desenvolvimento da Logística de Operação Portuária Terrestre / Gerências de Acesso Terrestre (GERATE e GERITA)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.2 – Desenvolvimento da Logística de Operação Portuária Marítima / Gerências de Acesso Aquaviário (GERQUA e GERAIT)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.3 – – Desenvolvimento de Estudos, Projetos e Fiscalização dos Portos / Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.4 – – Gestão Operacional das Áreas Não Arrendadas / Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.5 –– Gestão Operacional de Terminais Arrendados / Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.6 – – Gestão e controle rodoferroviário dos Acessos e das vias internas dos Portos - Gerências de Acesso Terrestre (GERATE e GERITA)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.7 – Monitoramento dos acessos terrestres, das vias internas e das instalações portuárias não arrendadas do Porto Organizado - Gerências de Acesso Terrestre (GERATE e GERITA)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.8 – Administração e controle da utilização das áreas públicas / Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.9 – Fiscalização, coleta de dados e acompanhamento da movimentação de cargas - Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.10 – Consolidação das informações pertinentes aos serviços utilizados pelos usuários - Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.11 – Elaboração e Controle de Informações para Faturamento / Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.12 – Elaboração do Plano Anual de Fiscalização / Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.13 – Acompanhamento e Avaliação do Plano Anual de Fiscalização / Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.14 – Fiscalização da Operação Portuária / Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO OPERACIONAL 10.1.15 – Acompanhamento dos Indicadores de Gestão / Gerências de Fiscalização de Operações (GERFOP / GERNIT/ GERFIT / GERANG)

PROCESSO 10.2 – Controle, Fiscalização e Monitoramento da Infraestrutura Aquaviária / Gerências de Acesso Aquaviário (GERQUA e GERAIT)

PROCESSO OPERACIONAL 10.2.1 – Gerenciamento e monitoramento do tráfego dos canais de acesso, bacias de evolução, áreas de fundeio e áreas marítimas dos terminais / Gerências de Acesso Aquaviário (GERQUA e GERAIT)

PROCESSO OPERACIONAL 10.2.2 – Programação e Autorização do Tráfego de Navios / Gerências de Acesso Aquaviário (GERQUA e GERAIT)

PROCESSO OPERACIONAL 10.2.3 – Identificação, fiscalização, monitoramento e coordenação do tráfego de embarcações no Porto Organizado e seus acessos / Gestor de VTMIS (CONRIO)

PROCESSO OPERACIONAL 10.2.4 – Provimento de assistência e informações aos navegantes / Gestor de VTMIS (CONRIO)

PROCESSO OPERACIONAL 10.2.5 – Coordenação de esforços em situações de emergência / Gestor de VTMIS (CONRIO)

PROCESSO OPERACIONAL 10.2.6 – Gerenciamento e monitoramento do uso do software de calado dinâmico para cálculo da Folga Dinâmica Abaixo da Quilha (FDAQ) / Gestor de VTMIS (CONRIO)

PROCESSO OPERACIONAL 10.2.7 – Coordenação e autorização do uso do software de calado dinâmico para cálculo da Folga Dinâmica Abaixo da Quilha (FDAQ) / Gestor de VTMIS (CONRIO)

PROCESSO 10.3 – Gestão Administrativa

PROCESSO OPERACIONAL 10.3.1 – Elaboração e Revisão de Documentos Normativos do setor

PROCESSO OPERACIONAL 10.3.2 – Arquivamento e Organização da documentação

PROCESSO OPERACIONAL 10.3.3 – Disseminação e Disponibilização de Informações

PROCESSO OPERACIONAL 10.3.4 – Registro e Acompanhamento do Fluxo de Documentos

PROCESSO OPERACIONAL 10.3.5 – Controle de Materiais

PROCESSO OPERACIONAL 10.3.6 – Controle do Mobiliário do setor

PROCESSO OPERACIONAL 10.3.7 – Fiscalização e Apoio aos contratos administrativos

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 Tecnologia da Informação

PROCESSO OPERACIONAL 11.1.1 – Gestão da Manutenção de Equipamentos de Informática / Gerência de Operação de Soluções

PROCESSO OPERACIONAL 11.1.2 – Suporte a Usuários de Sistemas Computacionais / Gerência de Operação de Soluções

PROCESSO OPERACIONAL 11.1.3 – Gestão das Redes de Comunicação de Dados / Gerência de Operação de Soluções

PROCESSO OPERACIONAL 11.1.4 – Especificação e Desenvolvimento de Sistemas Informatizados / Gerência de Estruturação e Construção de Soluções

PROCESSO OPERACIONAL 11.1.5 – Administração de Bancos de Dados / Gerência de Estruturação e Construção de Soluções

PROCESSO 11.2 – Gestão de Serviços Gerais / Superintendência de Administração

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.1 – Gestão dos serviços de vigilância terceirizada / Gerência de Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.2 – Gestão dos serviços de fornecimento de combustível / Gerência de Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.3 – Gestão dos serviços de locação de veículos / Gerência de Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.4 – Gestão dos serviços de motoristas / Gerência de Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.5 – Gestão dos serviços de conservação e limpeza das instalações administrativas / Gerência de Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.6 – Gestão dos serviços de emissão de passagens aéreas / Gerência de Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.7 – Gestão dos serviços de transporte de empregados / Gerência de Serviços Gerais

PROCESSO OPERACIONAL 11.2.8 – Gestão dos serviços de recepção, serviço de copa e sala de reunião / Gerência de Serviços Gerais

PROCESSO 11.3 – Gestão de Compras / Superintendência de Administração

PROCESSO OPERACIONAL 11.3.1 – Elaboração de Editais de licitação / Gerência de Compras

PROCESSO OPERACIONAL 11.3.2 – Elaboração de instrumentos contratuais / Gerência de Compras

PROCESSO OPERACIONAL 11.3.3 - Autuação e instrução de processos de contratação direta / Gerência de Compras

PROCESSO OPERACIONAL 11.3.4 – Condução da fase externa dos Pregões Eletrônicos / Gerência de Compras

PROCESSO 11.4 – Gestão Patrimonial / Superintendência de Administração

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.1 – Gestão documental de bens imóveis / Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.2 – Gestão dos pagamentos de encargos imobiliários / Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.3 – Gestão na contratação de seguros patrimoniais e serviços de apoio as atividades patrimoniais / Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.4 – Coordenação na alienação de bens inservíveis / Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.5 – Gestão das transferências, incorporações e desincorporação de bens / Supervisão de Patrimônio

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.6 – Gestão do inventário patrimonial anual / Supervisão de Patrimônio

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.7 – Gestão dos leilões públicos de alienação de bens inservíveis / Supervisão de Patrimônio

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.8 – Planejamento na compra de materiais não técnicos de uso comum / Supervisão de Patrimônio

PROCESSO OPERACIONAL 11.4.9 – Gestão do Almoxarifado / Supervisão de Patrimônio

MACROPROCESSO 12 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

PROCESSO 12.1 – Gestão Orçamentária / Superintendência de Finanças

PROCESSO OPERACIONAL 12.1.1 – Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária / Gerência de Controladoria

PROCESSO 12.2 – Gestão Financeira / Superintendência de Finanças

PROCESSO OPERACIONAL 12.2.1 – Planejamento Financeiro / Gerência de Gestão Financeira

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

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

PROCESSO OPERACIONAL 12.2.4 – Administração de Contas a Pagar / Gerência de Gestão Financeira / Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber

PROCESSO OPERACIONAL 12.2.5 – Faturamento e Cobrança / Gerência de Gestão Financeira / Supervisão de Faturamento

PROCESSO OPERACIONAL 12.2.6 – Administração de Contas a Receber / Gerência de Gestão Financeira / Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber

PROCESSO 12.3 – Gestão Contábil / Superintendência de Finanças

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

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

MACROPROCESSO 13 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO 13.1 – Apoio Técnico e Administrativo / Superintendência de Recursos Humanos

PROCESSO OPERACIONAL 13.1.1 – Apoio técnico e administrativo em geral

PROCESSO 13.2 – Gestão de Pessoas e Remuneração

PROCESSO OPERACIONAL 13.2.1 – Administração de Pessoal / Gerência de Administração de Pessoal

PROCESSO OPERACIONAL 13.2.2 – Gestão de Benefícios / Gerência de Administração de Pessoal

PROCESSO OPERACIONAL 13.2.3 – Saúde Ocupacional / Gerência de Administração de Pessoal

PROCESSO 13.3 – Seleção e Capacitação de Recursos Humanos / Superintendência de Recursos Humanos

PROCESSO OPERACIONAL 13.3.1 – Administração de Carreiras e Sucessão / Gerência do Gerência de Gestão de Carreira

PROCESSO OPERACIONAL 13.3.2 – Desenvolvimento e Treinamento / Gerência de Gestão de Carreira

PROCESSO OPERACIONAL 13.3.3 – Gestão de Concurso Público / Gerência de Gestão de Carreira

PROCESSO OPERACIONAL 13.3.4 – Seleção e Acompanhamento de Estagiários e Jovens Aprendizes / Gerência de Gestão de Carreira

PROCESSO OPERACIONAL 13.3.5 – Gestão do PCCFC / Gerência de Gestão de Carreira

PROCESSO OPERACIONAL 13.3.6 – Gestão da Identificação de Pessoal / Gerência de Gestão de Carreira

PROCESSO OPERACIONAL 13.3.7 – Gestão da Convênios voltados à benefícios para a força de trabalho / Gerência de Gestão de Carreira

MACROPROCESSO 14 – GESTÃO ESTRATÉGICA

PROCESSO 14.1 – Coordenação de Planejamento Estratégico, Projetos, Processo e Indicadores / Superintendência de Gestão Estratégica

PROCESSO 14.1.2 – Modernização Administrativa / Superintendência de Gestão Estratégica

PROCESSO 14.2 Gestão do Planejamento Estratégico e Projetos

PROCESSO OPERACIONAL 14.2.1 – Gestão do Planejamento Estratégico / Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos

PROCESSO OPERACIONAL 14.2.2 – Evolução Organizacional / Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos

PROCESSO 14.3 - Gestão de Processos e Indicadores

PROCESSO OPERACIONAL 14.3.1 – Acompanhamento dos Indicadores de Gestão / Gerência de Processos e Indicadores

PROCESSO OPERACIONAL 14.3.2 – Elaboração e Revisão de Documentos Normativos / Gerência de Gestão de Processos e Indicadores

SUPER GOV.BR

Documento assinado eletronicamente por **Vladimir Feitosa De Siqueira**, **Gerente**, em 11/02/2025, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3°, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9384483** e o código CRC **AD554C33**.

Rua Dom Gerardo 35 - 10º andar, Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: - www.portosrio.gov.br