

## NORMATIVO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023/2024

### 1. DEFINIÇÃO

A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta que permite mensurar a atuação dos profissionais através da apuração de seus resultados e das suas competências comportamentais a partir de critérios comuns.

### 2. OBJETIVOS

- Mapear o desempenho individual através da constatação dos aspectos favoráveis, bem como das competências a serem desenvolvidas e aprimoradas;
- Estabelecer um canal de comunicação e feedback entre o(a) avaliador(a) e o(a) avaliado(a), identificando ações que possam contribuir para o desenvolvimento profissional;
- Orientar a política de acompanhamento e capacitação profissional individual;
- Subsidiar eventuais aplicações de movimentações salariais por merecimento;
- Direcionar à eventual abertura de Processo Administrativo Disciplinar, em caso de reiterado desempenho insuficiente.

### 3. PERÍODO AVALIADO

O período total do ciclo de avaliação será de 1 (um) ano, compreendido entre **1º de julho de 2023** a **30 de junho de 2024**.

### 4. PÚBLICO-ALVO

Para os fins deste procedimento, consideram-se:

**AVALIADOS:** todos os colaboradores de carreira da EMDEC, incluindo ocupantes de cargo de gestão/liderança, que estiverem em efetivo exercício de suas atividades por pelo menos **180 (cento e oitenta) dias** no período avaliado.

**AVALIADORES:** superiores imediatos do(a)s avaliado(a)s (Coordenador de área / Gerente de Divisão / Diretor / Chefe de Gabinete e Presidente com o auxílio dos Líderes de Equipe Operacional, se houver).

### 5. COMPETÊNCIAS

A Avaliação de Desempenho utilizada pela EMDEC é baseada no modelo por Competências. As competências são estabelecidas com base nos valores institucionais e que trazem benefícios para o desenvolvimento da empresa e dos próprios colaboradores.

Foram definidas competências que se aplicam a todos os colaboradores da EMDEC, incluindo cargos de gestão/liderança, sendo, portanto, um formulário único e padrão a ser utilizado.

Abaixo, seguem as competências estabelecidas, com suas definições:

**COMPROMETIMENTO:** Avalia a execução das atribuições e deveres com responsabilidade, o respeito pelas normas e regulamentos estabelecidos e o zelo pelos bens e informações da empresa.

**RELACIONAMENTO PROFISSIONAL:** Avalia o estabelecimento de vínculos profissionais cooperativos e construtivos, a expressão de forma respeitosa e a resolução de conflitos de forma equilibrada.

**EFICIÊNCIA:** Avalia a realização das atividades de forma eficiente e a disposição de agir prontamente no cumprimento das demandas recebidas, mediante a administração correta do tempo de trabalho e a entrega dos resultados previstos.

**QUALIDADE:** Avalia o grau de exatidão nos trabalhos executados, com predominância de acertos, correção e clareza, de forma satisfatória observando as normas e os procedimentos.

**VERSATILIDADE:** Avalia a iniciativa dos colaboradores em aprender e desenvolver novas atividades, dentre as atribuições e responsabilidades atinentes a cada cargo.

## 6. ATRIBUIÇÃO DE CONCEITOS

Para cada competência deverá ser atribuído um conceito de avaliação, motivado exclusivamente na aferição dos fatos e critérios técnicos e comportamentais, através da observação e acompanhamento frequente do desempenho dos colaboradores, utilizando como subsídio os apontamentos realizados ao longo do período de apuração.

Os conceitos de avaliação são graduados conforme descrição abaixo:

**GRAU 1 - Fraco / Não atendeu:** Avaliado(a) apresentou resultados muito abaixo do padrão de desempenho definido pela Organização

**GRAU 2 - Regular / Atendeu parcialmente:** Avaliado(a) apresentou resultados que se aproximam do padrão de desempenho definido pela Organização

**GRAU 3 - Bom / Atendeu plenamente:** Avaliado(a) apresentou resultados conforme o esperado em relação ao padrão de desempenho definido pela Organização

**GRAU 4 - Ótimo / Superou:** Avaliado(a) apresentou resultados acima do padrão de desempenho definido pela Organização

Ressalta-se que o padrão de desempenho definido pela Organização consiste no atingimento do Grau 3 - Bom / Atendeu plenamente, ou seja, que os avaliados cumpram completamente e satisfatoriamente o estabelecido na definição de cada competência.

Assim, os graus 1 e 2 serão atribuídos quando o desempenho estiver aquém deste padrão. O grau 4 se dará apenas quando da superação do desempenho em relação ao definido na descrição da competência.

A atribuição dos conceitos 1, 2 e 4 deverá ser **obrigatoriamente justificada** em campo próprio do Formulário de Avaliação.

A média da pontuação de cada competência totalizará a nota final.

## 7. METODOLOGIA

As etapas do processo consistem em:

### 1ª ETAPA

**Autoavaliação:** avaliado(a) registrará no formulário a análise de seu próprio desempenho, no prazo estipulado no cronograma.

A Autoavaliação é pessoal e confidencial, tratando-se de um exercício para a reflexão sobre o próprio desempenho, não sendo disponibilizada para consulta por parte do(a) gestor(a) ou demais colaboradores.

O preenchimento da **Autoavaliação é pré-requisito obrigatório** para a participação nas demais etapas do Processo de Avaliação de Desempenho.

### 2ª ETAPA (simultânea à 1ª ETAPA)

**Avaliação do(a) avaliador(a):** avaliador(a) registrará no formulário a análise de desempenho de seu(sua) subordinado(a), no prazo estipulado no cronograma.

### 3ª ETAPA

**Avaliação Final:** avaliador(a) deverá se reunir com cada avaliado(a), individualmente, em reunião para diálogo e devolutiva sobre o desempenho do período de referência, expondo os conceitos de avaliação atribuídos, destacando os aspectos favoráveis e os aspectos a desenvolver.

O desempenho deverá ser registrado de forma definitiva no Formulário de Avaliação Final, definindo um Plano de Ação, propondo mecanismos de aprimoramento de desempenho para o próximo ciclo avaliativo.

O formulário com o desempenho apurado no período deverá ser impresso e assinado pelo(a) avaliado(a), pelo(a) avaliador(a) (incluindo Líderes de Equipe Operacional que tenham participado da avaliação do(a) subordinado(a)) e, quando for o caso, pelo próximo superior hierárquico até nível de Diretoria. Esse documento deverá ser encaminhado em envelope lacrado à Divisão de Recursos Humanos.

O(a) avaliado(a) que **não** concordar com o conceito atribuído ao seu desempenho profissional poderá se manifestar verbalmente na reunião de devolutiva com seu(sua) avaliador(a), apresentando as justificativas relativas aos itens que não concorda.

Caso **não** haja consenso na reunião, deverá ser enviado no sistema o formulário assinalando a opção "**não há consenso**". O(a) avaliado(a) deverá requerer **reconsideração por escrito**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da reunião de devolutiva, devendo fundamentar seu pedido e expor as justificativas relativas a cada fator avaliativo que esteja contestando. O pedido de reconsideração deverá ser entregue ao(à) avaliador(a), que se incumbirá de encaminhar ao próximo superior hierárquico, juntando cópia do Formulário de Avaliação Final sem consenso.

O pedido de reconsideração deverá ser analisado pelo(a) superior(a) hierárquico(a) do(a) avaliador(a) no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da emissão do documento. Caso seja acolhido o pedido de reconsideração, o(a) superior(a) hierárquico(a) providenciará a alteração do Formulário, que deverá ser impresso e assinado pelo(a) avaliado(a), avaliador(a) e superior(a) hierárquico(a) do(a) avaliador(a) e encaminhado à DFH, mediante a juntada do pedido de reconsideração.

Caso **não** seja acolhido o pedido de reconsideração, deverá ser realizada, pelo(a) superior(a) hierárquico(a) do(a) avaliador(a), uma argumentação quanto à negativa, dando-se ciência ao(à) avaliado(a).

Persistindo a discordância por parte do(a) avaliado(a), o pedido de reconsideração e a argumentação quanto à negativa elaborada serão submetidos à Diretoria, cuja decisão, em última instância, será soberana, devendo o Formulário ser enviado definitivamente no sistema.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Nos casos de colaboradores que tiverem mudança de área dentro do ciclo total de avaliação ou mesmo durante o período de realização do processo, a avaliação será realizada pelo(a) gestor(a) considerando a data final do período avaliado, a saber, **30 de junho de 2024**. A reunião de devolutiva poderá ser realizada com o auxílio do(a) gestor(a) anterior, caso seja necessário.

A participação no processo de Avaliação de Desempenho **é obrigatória**, visto que se trata de ferramenta de gestão da empresa. Uma eventual recusa por parte do(a) avaliado(a) será passível de sanções disciplinares e será considerada apenas a avaliação realizada pelo(a) avaliador(a) como resultado final.

Da mesma forma, o(a) avaliador(a) que **não** cumprir com as obrigações de avaliação previstas neste normativo, na forma e nos prazos estabelecidos, estará sujeito(a) a sanções disciplinares.

## 9. CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO

**09/09/2024 a 20/10/2024:** Autoavaliação e avaliação do (a) gestor(a)

**21/10/2024 a 20/12/2024:** Avaliação Final com o(a) Gestor(a)

**Agosto/2024**