



ANEXO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (PCCS)

SCP PAR Porto de Imbituba S.A.

Imbituba, 2021

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1. OBJETIVOS	3
1.1 OBJETIVO GERAL	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. PERÍODO DE AVALIAÇÃO	4
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
4. AVALIADORES E AVALIADOS	4
5. EQUIPE DE AVALIAÇÃO	4
6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	5
6.1 DO GESTOR	5
6.2 DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO	5
6.3 DO AVALIADO	5
7. ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	6
8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES INDIVIDUAIS	6
9. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	6
10. REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO	7
10.1 FEEDBACK	7
11. O INSTRUMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	7
12. PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL	8
12.1 PROJETO/ATIVIDADE	8
12.2 PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO EMPREGADO	10
13. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	10
14. COMENTÁRIOS	12
15. RESULTADO FINAL	13
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	14
REGISTRO GERAL (COMENTÁRIOS)	16

APRESENTAÇÃO

Com a implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS 2017, o processo de avaliação dos empregados será composto pela Avaliação de Desempenho, Avaliação de Maturidade e Avaliação de Resultados.

O PCCS 2017 considera a avaliação de desempenho como a primeira etapa do processo de avaliação para progressão por merecimento. O resultado dessa avaliação indicará se o empregado está ou não apto a concorrer ao merecimento, sendo necessário um resultado igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da nota máxima.

A avaliação de desempenho é um instrumento de gestão de pessoas que permite à empresa acompanhar, desenvolver, movimentar, promover e valorizar o desempenho de seus empregados. Para a organização, além da gestão de pessoas, esse processo permite verificar se os resultados organizacionais foram alcançados.

No novo modelo de Avaliação da SCPAR Porto de Imbituba, o empregado será avaliado também pelo resultado alcançado pela empresa, em vista disso, é importante que sejam traçados objetivos e metas inerentes às atividades desenvolvidas.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GERAL

Avaliar o desempenho dos empregados na execução das suas atividades/processos/projetos a fim de promover ações de desenvolvimento do empregado e atender aos resultados previstos no planejamento estratégico da empresa.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar a atuação dos empregados para o alcance das metas e dos objetivos organizacionais;
- Definir um plano de trabalho para cada empregado, a partir do que foi traçado no planejamento da diretoria, departamento, divisão, setor, área ou projeto, doravante denominados de Unidade;
- Possibilitar a participação do empregado no planejamento da sua avaliação a fim de promover o comprometimento e a responsabilidade;
- Proporcionar o registro e o acompanhamento do desempenho dos empregados;
- Observar o grau de desenvolvimento e maturidade do empregado, a fim de subsidiar a formulação e o aprimoramento de planos de capacitação profissional;
- Manter, por meio do *feedback*, um canal de comunicação transparente;
- Estimular e reconhecer os esforços realizados pelo empregado para a obtenção dos resultados esperados;
- Subsidiar a aplicação de outros programas e instrumentos de gestão de pessoas.

2. PERÍODO DE AVALIAÇÃO

Será avaliado o desempenho dos empregados anualmente no período correspondente a 1º de janeiro a 31 de dezembro.

Cronograma das etapas da avaliação:

Etapas da avaliação	Período
Elaboração do Plano Anual de Trabalho Individual (PATI)	Novembro do ano anterior a março do ano corrente da avaliação
Acompanhamento	Janeiro a dezembro do ano corrente da avaliação
Avaliação	Março a abril do ano seguinte da avaliação

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Serão avaliados todos os empregados da SCPAR Porto de Imbituba, exceto os que estiveram afastados da Empresa, no ano da avaliação, por um período, ininterrupto ou não, igual ou superior a 180 dias, por algum dos seguintes motivos:

- Licença médica;
- Licença sem remuneração;
- À disposição de outros órgãos.

Na avaliação envolvendo empregado transferido, o mesmo será avaliado pela Unidade onde trabalhou por mais tempo no período da avaliação.

Na avaliação envolvendo gestor deverá ser observado o seguinte: empregado que exerceu função de gestor no ano da avaliação, por um período igual ou superior a 180 dias, será avaliado como gestor.

4. AVALIADORES E AVALIADOS

O empregado será avaliado pelo superior hierárquico imediato de sua Unidade auxiliado pela Equipe de Avaliação, instituída pelo Gestor.

5. EQUIPE DE AVALIAÇÃO

A Equipe de Avaliação será composta por, no mínimo, dois empregados sob a coordenação do gestor. O gestor será o responsável pela Equipe.

Poderão participar dessa equipe os empregados que tenham conhecimento e vivência dos processos/projetos/atividades/atribuições dos avaliados. É necessário que os avaliadores ocupem cargo de mesmo nível de escolaridade ou superior ao avaliado.

Caso não haja número suficiente de avaliadores no mesmo nível de escolaridade ou

superior, poderão ser utilizados avaliadores da mesma Diretoria de escolaridade inferior.

O Gestor que assumiu a função no segundo semestre do ano da avaliação deverá solicitar a presença do gestor anterior para subsidiá-lo na avaliação do primeiro semestre.

6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1. DO GESTOR

- Responsável pela Avaliação de Desempenho em sua Unidade;
- Define e divulga as metas da Unidade;
- Define os empregados que participam da Equipe de Avaliação;
- Negocia e valida o Plano de Trabalho Individual (PATI) e o Plano de Desenvolvimento de todos os seus subordinados;
- Acompanha o desenvolvimento das atividades dos PATI's, repassa *feedback* ao empregado e registra comentários no sistema, a qualquer momento. Além disso, em data específica, deve registrar na ficha de registro geral da avaliação de desempenho incluindo no sistema todos os registros referentes ao acompanhamento;
- Modifica, se necessário, o Peso por Atividade, o Nível de Fornecimento de Recurso e a Situação das atividades incluídas no PATI dos empregados. Em decorrência disso, se necessário, inclui um novo Projeto/Atividade;
- Realiza a Avaliação de Desempenho e o *feedback* de seus subordinados.

6.2. DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO

- Auxilia o empregado e o Gestor na elaboração dos PATI's e do Plano de Desenvolvimento do empregado;
- Acompanha o desenvolvimento das atividades dos PATI's e do Plano de Desenvolvimento do empregado sugerindo registros no campo Comentários do sistema;
- Auxilia e aconselha o Gestor pela Equipe de Avaliação na realização da Avaliação de Desempenho e do Feedback;

6.3. DO AVALIADO

- Elabora o seu Plano de Trabalho Individual (PATI) e Plano de Desenvolvimento do Empregado;
- Executa o que foi planejado, mantém o Gestor/Equipe de Avaliação informados do andamento de suas atividades e propõe alterações, se necessárias, no Peso por Atividade e Nível de Fornecimento de Recurso (situação) que constam do seu PATI. Em decorrência disso, pode propor a inclusão de novo Projeto/Atividade;
- Executa as ações de seu Plano de Desenvolvimento;
- Contribui com sugestões de melhorias ao processo.

- Caso necessário, o empregado poderá solicitar o apoio da Equipe de avaliação na elaboração do Plano de Atividades.

7. ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é composta por 03 (três) etapas: planejamento das atividades individuais, acompanhamento da execução e a realização da avaliação.

8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES INDIVIDUAIS

Nessa etapa devem ser descritos os Projetos/Atividades que geram impacto no resultado da SCPAR Porto de Imbituba S.A., e o Plano de Desenvolvimento do Empregado.

Para isso, devem ser realizadas as seguintes ações:

- Divulgação do planejamento da Unidade. Caso não possua, o gestor deverá identificar os Projetos/Atividades que são relevantes para o resultado da Empresa;
- Desdobramento dos Projetos/Atividades em ações individuais;
- Elaboração do Plano de Trabalho individual (PATI) e Plano de Desenvolvimento do empregado para negociação com o Gestor/Equipe de Avaliação;
- Análise dos Planos de Trabalhos individuais (PATI) e do Plano de Desenvolvimento do empregado e orientações quanto à descrição dos Projetos/Atividades;
- Revisão final dos PATI e do Plano de Desenvolvimento Individual para abranger as metas negociadas pela Unidade.

Para a elaboração do PATI poderão ser consultados os seguintes documentos:

- Programação de trabalho da Empresa, área e projetos aprovados;
- Agendas de trabalho, calendários de eventos, participação em outros projetos/atividades;
- Atribuições e responsabilidades do cargo/função ocupado pelo empregado.

Além dos documentos, as atividades poderão ser identificadas na rotina do dia-a-dia do empregado.

9. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

As principais atividades desenvolvidas no Acompanhamento da Execução são:

- Monitorar a execução do PATI;
- Orientar o empregado visando alinhar a execução com o planejado;
- Reavaliar o PATI, caso tenha ocorrido mudança no planejamento da Unidade;
- Posicionar o empregado sobre o seu desempenho e o resultado esperado, quando necessário;

É uma etapa que permite, a qualquer tempo, incluir registros no sistema, reavaliar os Projetos/Atividades planejados podendo repactuar todos os demais campos do Plano de Trabalho. Nesses casos, devem ser justificados no campo Comentários Gerais.

Os gestores podem também repactuar o que foi negociado com relação ao comportamento esperado frente às demandas de trabalho.

Contempla todo o período de avaliação com um momento de registro de informações no meio do processo, conforme cronograma de avaliação.

10. REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Essa última etapa consiste em elaborar a avaliação de cada empregado tomando por base o planejamento e o acompanhamento realizado.

Consiste em:

- Reunião da Equipe de Avaliação para mapear os resultados do PATI e efetuar a avaliação das competências comportamentais;
- Realização do Feedback individual pelo Gestor;
- Divulgação dos resultados finais pela Unidade responsável pelos Recursos Humanos.

10.1.....F FEEDBACK

O *feedback* é um processo contínuo que prevê a troca de informações entre Gestor e empregado. O planejamento e a execução do *feedback* são de suma importância para o processo de avaliação. Esse momento serve para apresentar ao empregado os resultados de sua avaliação de desempenho, reforçando os seus pontos fortes e recomendando ações que promovam a melhoria de seus pontos fracos.

Pode ser repassado a qualquer tempo, porém o registro no sistema de avaliação deve ocorrer em etapas ao longo do processo de avaliação.

A primeira, desejável, será no meio do período de acompanhamento para que gestor e empregado possam rever as ações planejadas e as atitudes frente à execução dessas ações.

No final do processo essa etapa é obrigatória. O resultado servirá de subsídio para a próxima Avaliação de Desempenho, principalmente para o Plano de Desenvolvimento do empregado.

11. O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Esse instrumento contempla 03 (três) partes: Plano de Trabalho Individual, Competências Comportamentais e Comentários, conforme o Anexo I.

No Anexo II o empregado e o Gestor terão uma **memória auxiliar** denominada de Registro Geral. O preenchimento desse documento é obrigatório e os registros descritos manualmente.

12. PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

O Plano de Trabalho Individual é subdividido em: Projeto/Atividade e Plano de Desenvolvimento do Empregado.

12.1.....P PROJETO/ATIVIDADE

A cada Projeto/Atividade deverão ser descritos o Resultado Esperado, o Período, o Peso por Atividade, o Nível de Fornecimento de Recurso e a Situação, e avaliado o Nível de Obtenção de Resultado para que o sistema calcule a pontuação do Projeto/Atividade, conforme explicado a seguir.

Projeto – indica o projeto no qual estão inseridas as ações que devem ser executadas pelo empregado. Essas ações devem ser as mais relevantes, das realizadas pelo empregado, dentro daquele projeto e estar vinculadas aos resultados esperados da Empresa.

Atividade – Serão descritas as principais atividades realizadas pelo empregado que geram impacto no resultado da Empresa. Podem ser identificadas: na rotina do dia-a-dia do empregado, no planejamento da Unidade (quando houver) e nas atribuições e responsabilidades da função do empregado, constante do PCCS.

Resultado esperado – Deve descrever o padrão de desempenho ou indicador esperado naquele Projeto/Atividade. Essa descrição deve contemplar a especificação do trabalho executado e do produto ou serviço a ser feito. Deve ser o mais detalhado possível. Pode ser quantitativo (numérico) ou qualitativo (descritivo). Os resultados descritos qualitativamente devem observar um padrão de qualidade definido com o Gestor e o seu Nível de Obtenção de Resultados (NOR) seguirá uma parametrização.

Período – Datas de início e fim do Projeto/Atividade prevista.

Peso por atividade (PPA) – representa a importância de cada Projeto/Atividade, em percentual, em relação aos demais Projetos/Atividades descritos no plano do empregado. Para sua definição deve-se considerar a complexidade, o tempo despendido na execução de cada Projeto/Atividade, a prioridade em relação às demais atividades constantes do PATI e outros aspectos considerados importantes pelo gestor e pelo empregado, quando da

negociação do PATI. A soma do PPA de todas as atividades listadas no PATI deve totalizar 100%. O valor do PPA será “Zero” para as atividades canceladas.

Nível de Fornecimento de Recurso (NFR) – representa os meios fornecidos pela empresa para a execução da atividade planejada medido em uma escala de 0 a 100%. O gestor deve certificar-se de que estão sendo oferecidos ao empregado as orientações e os meios necessários à execução das atividades planejadas (recursos humanos, materiais e financeiros, conhecimentos e informações). Cada atividade terá o seu NFR inicial fixado em 100%. Eventuais alterações do NFR, todas de caráter comprovadamente excepcionais, serão negociadas entre gestor e empregado.

Situação – Representa a situação relativa à execução do Projeto/Atividade. Devem ser registradas as seguintes situações: em execução, interrompida e cancelada. Somente o Gestor é que pode alterar esse item. O Projeto/Atividade será considerado:

- Em execução: quando estiver sendo realizado.

- Interrompido: quando foi iniciado e teve que ser suspenso. No momento do cálculo do NOR ele será avaliado como os outros Projetos/Atividades. Os resultados parciais obtidos serão avaliados e o PPA assumirá a proporcionalidade do que foi executado. Por exemplo, foi realizado até aquela data metade do resultado proposto, então será registrado na “Situação” do Projeto/Atividade como interrompido e o PPA alterado proporcionalmente.

- Cancelado: quando a atividade foi planejada, mas nunca teve seus trabalhos iniciados. Nesse caso, o PPA será zero e não será preenchido o NOR.

Nível de Obtenção de Resultados (NOR) – representa o nível de obtenção dos resultados atingidos em cada atividade planejada, medido em uma escala de 0 a 100%. Este resultado é atribuído pelo gestor/equipe de avaliação. Em resultados esperados descritos quantitativamente a pontuação a ser atribuída é proporcional à execução do Projeto/Atividade. Para os resultados descritos qualitativamente serão utilizados os parâmetros definidos no Instrumento de Avaliação de Desempenho.

Resultado da atividade (RA) – Consiste no produto do NOR e PPA dividido pelo NFR, calculado pelo sistema.

$$RA = \frac{NOR \times PPA}{NFR}$$

Resultado do Plano de Trabalho (RPATI) – É a média aritmética do somatório de todos os RA. Será calculado automaticamente pelo sistema após o término da avaliação.

$$RPATI = \frac{RA (1) + RA (2) \dots + RA (n)}{N}$$

Todas essas informações serão inseridas no Sistema, dentro do Plano de Trabalho, no decorrer das três etapas do processo de avaliação, conforme descrito abaixo:

Etapas	Informações
Planejamento Individual	Descrever os Projetos/Atividades
	Descrever o Resultado Esperado
	Descrever o Período
	Descrever o PPA
	Descrever o NFR como 100%
	Descrever a situação como “Em execução”
Acompanhamento	Incluir um novo Projeto/Atividade em substituição a outro que foi interrompido ou cancelado. Na sequência, descrever o Resultado esperado, o Período, o PPA, o NFR e a situação.
	Repactuar o PPA quando a situação do Projeto/Atividade for interrompida, alterando os PPA dos demais Projetos/Atividades.
	Zerar o PPA do Projeto/Atividade que foi cancelado, alterando os PPA dos demais Projetos/Atividades.
	Repactuar o NFR, a qualquer tempo.
	Registrar a Situação (em execução, interrompida ou cancelada).
Avaliação	Alterar o NFR, caso necessário
	Preencher o NOR
Ao final o sistema apresentará o RA e o RPATI dessas etapas, automaticamente.	

Lembramos que qualquer alteração nesses campos deve vir acompanhada com o registro no campo Comentários do Empregado e/ou Comentários do Gestor/Equipe de Avaliação.

12.2.....P PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO EMPREGADO

Devem ser descritas as ações de desenvolvimento necessárias à realização dos Projetos/Atividades planejados, o período de realização das ações e a justificativa.

Ação de desenvolvimento é toda aquela que visa oferecer ao indivíduo a oportunidade de aprender novas habilidades ou aperfeiçoar aquelas que ele já possui para o melhor desempenho do seu cargo. Recomenda-se que ao elaborar o Plano de Desenvolvimento do Empregado seja consultado o Programa de Capacitação da SCPAR Porto de Imbituba.

A segunda parte da avaliação contempla os indicadores das competências comportamentais.

13. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

A avaliação das Competências Comportamentais é aquela que identifica as atitudes demonstradas pelos empregados frente às demandas de trabalho.

Permite verificar as diferenças entre o que é esperado pela empresa, em termos de atitudes, e o que é, de fato, manifestado pelo empregado durante sua atuação profissional.

Essa etapa do processo contará com a participação direta do empregado através de uma auto avaliação. Embora a auto avaliação não tenha efeitos na nota final da Avaliação de Desempenho, é uma ferramenta que permite alinhar expectativas entre o Gestor e seu subordinado.

NÃO GESTORES

Os comportamentos a serem avaliados serão, em sua visão macro: Preparo e Qualificação, Capacidade de Trabalho em Equipe, Compromisso com Resultados, Visão Institucional e Características Comportamentais.

Será atribuída uma nota de 1 a 4 para comportamentos insatisfatórios; 5 a 6 para regular; 7 a 8 para bom; e 9 a 10 para excelente.

Resultado da Avaliação de Competências (RC) = É a média aritmética do somatório de todas as Notas de Competência (NC) atribuídas. Será calculado automaticamente pelo sistema após o término da avaliação.

$$RC = \frac{NC (1) + NC (2) \dots + NC (n)}{N}$$

Por último, o Gestor e a Equipe de Avaliação utilizarão uma escala de 1 a 3 para avaliar o potencial do avaliado assumir maiores responsabilidades no curto, médio e longo prazo.

Resultado da Avaliação de Potencial (RP) = É a média aritmética do somatório de todas as Notas de Potencial (NP) atribuídas. Será calculado automaticamente pelo sistema após o término da avaliação.

$$RP = \frac{NP (1) + NP (2) + NP (3)}{3}$$

Resultado da Avaliação Comportamental (RCOMP) = Para fins de nota de Avaliação de Desempenho, a Avaliação Comportamental considera somente o Resultado da Avaliação de Competências (RC), haja vista que o Resultado da Avaliação de Potencial (RP) serve somente como subsídio para a Diretoria Executiva nomear Gestores.

$$RCOMP = RC$$

GESTORES

Os comportamentos a serem avaliados serão, em sua visão macro: Capacidade de Gestão, Preparo e Qualificação, Capacidade de Trabalho em Equipe, Compromisso com Resultados, Visão Institucional e Características Comportamentais.

Será atribuída uma nota de 1 a 4 para comportamentos insatisfatórios; 5 a 6 para regular; 7 a 8 para bom; e 9 a 10 para excelente.

Resultado da Avaliação de Competências (RC) = É a média aritmética do somatório de todas as Notas de Competência (NC) atribuídas. Será calculado automaticamente pelo sistema após o término da avaliação.

$$RC = \frac{NC (1) + NC (2) \dots + NC (n)}{N}$$

Por último, o Gestor e a Equipe de Avaliação utilizarão uma escala de 1 a 3 para avaliar o potencial do avaliado assumir maiores responsabilidades no curto, médio e longo prazo.

Resultado da Avaliação de Potencial (RP) = É a média aritmética do somatório de todas as Notas de Potencial (NP) atribuídas. Será calculado automaticamente pelo sistema após o término da avaliação.

$$RP = \frac{NP (1) + NP (2) + NP (3)}{3}$$

Resultado da Avaliação Comportamental (RCOMP) = Para fins de nota de Avaliação de Desempenho, a Avaliação Comportamental considera somente o Resultado da Avaliação de Competências (RC), haja vista que o Resultado da Avaliação de Potencial (RP) serve somente como subsídio para a Diretoria Executiva nomear Gestores.

$$RCOMP = RC$$

14. COMENTÁRIOS

Comentários Gerais do Gestor – esse campo será preenchido pelo Gestor sempre que acontecer uma alteração no Plano de Trabalho e a qualquer tempo para registro de situações relacionadas à execução dos projetos/atividades planejadas. O objetivo desse campo é justificar as alterações no planejado, tais como as atividades interrompidas e canceladas, e também servir como uma memória para a avaliação.

Além disso, devem ser registrados comentários que permitam reforçar os pontos fortes e desenvolver os pontos fracos, no que se refere às competências comportamentais.

Comentários Gerais do Empregado – esse campo será preenchido pelo empregado no momento em que ele desejar indicar alguma circunstância ou fato que, no seu entendimento,

tenham afetado os resultados de seu trabalho. Esse campo deve ser utilizado também, para registrar as solicitações de alteração no Plano de Trabalho feitas ao Gestor, tais como atividades interrompidas, canceladas e inclusão de novas atividades.

O importante é que o Gestor e o Empregado procurem registrar os comentários no momento em que a situação acontece. Deixar para relatá-los no final do processo, pode fazer com que detalhes importantes sejam esquecidos, prejudicando todo o processo.

15. RESULTADO FINAL

A nota da Avaliação de Desempenho será o somatório do Plano de Trabalho Individual (PATI) e das Competências Comportamentais. O resultado do PATI corresponderá a 60% e o resultado das Competências Comportamentais 40% da avaliação de desempenho.

Resultado Final (RF) = é resultante da média ponderada RPATI e RCOMP, calculado pelo sistema.

$$RF = \frac{RPATI(60) + RCOMP(40)}{100}$$

INSTRUMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SCPAR PORTO DE IMBITUBA								
Ano avaliado:		Período da avaliação:		Matrícula:		Lotação:		
Empregado:		Gestor:		Equipe de Avaliação:				
1 – Plano de Trabalho								
Projetos	Resultado Esperado	Período		PPA	NFR	NOR	RA	Situação
		Início	Fim					
Atividades	Resultado Esperado	Período		PPA	NFR	NOR	RA	Situação
		Início	Fim					
Total PPA =				100%	RPATI =			
Plano de desenvolvimento do empregado:								
Ação	Período				Justificativa			
2 – Competências Comportamentais								NOR
Preparo e Qualificação: conhecimento técnico, organização, comunicação, capacidade de negociação, introdução de novas práticas, geração de conhecimento e autodesenvolvimento								
Capacidade de Trabalho em Equipe: interação, interlocução, cooperação, motivação.								
Compromisso com Resultados: orientação para eficiência e eficácia, busca de orientação.								
Visão Institucional: interesse pela instituição, compromisso com valores, visão dos clientes, articulação.								
Características Comportamentais: equilíbrio, relacionamento interpessoal, iniciativa, disciplina.								
RCOMP=								
3 - Comentários								
Comentários Gerais do Gestor/Equipe de Avaliação:								
Data	Descrição							
Comentários Gerais do Empregado:								
Data	Descrição							
R F =								
Parâmetros para pontuação dos Resultados Esperados descritos qualitativamente								NOR
Atende na totalidade das vezes o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o gestor , observando a legislação pertinente e as normas da SCPAR Porto de Imbituba.								90 a 100%
Atende na maioria das vezes o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o gestor , observando a legislação pertinente e as normas da SCPAR Porto de Imbituba.								80 a 89%
Atende às vezes o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o gestor , observando a legislação pertinente e as normas da SCPAR Porto de Imbituba.								40 a 79%
Atende raramente o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o gestor , observando a legislação pertinente e as normas da SCPAR Porto de Imbituba.								11 a 39%
Nunca atende o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o gestor , observando a legislação pertinente e as normas da SCPAR Porto de Imbituba.								0 a 10 %
Parâmetros para pontuação das Competências Comportamentais								NOR
Supera as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para a competência. Excede ao padrão esperado, demonstrando desempenho além das expectativas.								90 a 100%
Atende às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para a competência avaliada. Alcança o padrão esperado, demonstrando resultado de desempenho plenamente satisfatório.								70 a 89%

Atende parcialmente às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para a competência avaliada. O desempenho alterna entre atendimento e não atendimento. Precisa melhorar o desempenho.	50 a 69%
Não atende ou atende minimamente às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho, definido para a competência avaliada. Precisa desenvolver-se total ou quase que totalmente na competência.	0 a 49%

Siglas:

PPA = Peso por atividade

NFR = Nível de fornecimento de recursos

NOR = Nível de obtenção de resultados

RA = Resultado da atividade

RPATI = Resultado do Plano de Trabalho

RCOMP = Resultado das Competências Comportamentais

RF = Resultado final

