

## Avaliação de Desempenho

### 1. Objetivos

- Definir as políticas e diretrizes para a realização do programa de avaliação de desempenho na Siglasul.
- A Avaliação de Desempenho representa uma importante ferramenta de gestão de pessoas, capaz de medir o desempenho das equipes em relação aos indicadores de desempenho estabelecidos, bem como permitir ações de desenvolvimento de competências.

### 2. Responsabilidades

- 2.1 Cabe ao diretor executivo a aprovação das políticas e diretrizes de implementação do programa.
- 2.2 Cabe ao RH acompanhar a implementação do programa em todas as suas etapas, apoiando os gestores durante todo o processo.
- 2.3 Cabe aos gestores assegurar a realização do programa, conforme o planejamento previsto.

### 3. Critérios Gerais

#### 3.1 Metodologia: auto-avaliação com reunião de consenso.

Etapas:

**1ª – auto-avaliação:** o funcionário realizará sua auto-avaliação preenchendo o roteiro de avaliação individualmente.

**2ª – avaliação pela liderança:** as lideranças (coordenadores e diretores que tenham trabalhado com o profissional no último exercício) avaliarão o funcionário individualmente, com base no roteiro de avaliação.

**3ª – reunião de consenso:** coordenador(es) e diretor(es) conduzirão a reunião de consenso com o funcionário após as avaliações individuais.

Objetivos da reunião de consenso:

- Obter apenas um roteiro de avaliação devidamente preenchido, representando o consenso sobre o desempenho do funcionário em relação a cada indicador e respectivos requisitos de avaliação.
- Dar feedback ao funcionário sobre o seu trabalho no dia-a-dia; dificuldades; resultados e conquistas; etc.
- Obter feedback do funcionário sobre seu trabalho no dia-a-dia; conquistas; dificuldades; desafios de interesse; etc.
- Obter compromissos de ambas as partes com o desenvolvimento do funcionário.

**3.2 Periodicidade:** anualmente, entre os meses de junho e agosto.

**3.3 Indicadores de Desempenho:**

O roteiro de avaliação apresenta os indicadores de desempenho e respectivos requisitos de avaliação.

Roteiros de avaliação (formulários específicos):

- Avaliação de Desempenho – Pessoal Técnico
- Avaliação de Desempenho – Administração
- Avaliação de Desempenho – Coordenadores

**3.4 Pontuação**

O preenchimento do roteiro de avaliação deverá ser realizado com base no seguinte critério de pontuação:

4 – quando superar as expectativas do cargo em relação ao requisito em avaliação;

3 – quando atender às expectativas do cargo em relação ao requisito em avaliação;

2 – quando atender parcialmente às expectativas do cargo em relação ao requisito em avaliação;

1 – quando não atender, ou seja, estiver abaixo das expectativas do cargo em relação ao requisito em avaliação.

NA – não aplicável.

A análise das expectativas de atendimento aos requisitos de avaliação deverá ser orientada pelo conteúdo descrito nas respectivas descrições de cargo – documento disponível no RH para consulta.

É recomendável alinhar antecipadamente os requisitos que deverão ser tratados como “Não Aplicável” no processo de avaliação.

**3.5 Consolidação de resultados**

Após a reunião de consenso, o roteiro de avaliação de cada funcionário deverá ser encaminhado ao RH para consolidação de dados (destaques positivos, oportunidades de desenvolvimento e compromissos assumidos), visando apoiar a definição de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

**3.6 Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)**

O PDI de cada funcionário deverá discriminar:

- Compromissos assumidos pelo funcionário e pelos gestores responsáveis pela avaliação.
- Ações de desenvolvimento.

Os PDIs, validados junto aos gestores, devem ser aprovados pela Diretoria Executiva e divulgados aos envolvidos.