

**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE
PRODUTIVIDADE E FEEDBACK
SBMG S/A**



**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE
PRODUTIVIDADE E FEEDBACK**

APRESENTAÇÃO:

A Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A, dando seguimento a um projeto maior de aprimoramento progressivo da gestão, vem desenvolvendo ações que visam à melhoria da qualidade dos serviços prestados e a estruturação de um padrão de efetividade gerencial, do que decorre o seu Programa de Avaliação de Produtividade e Feedback. Esse aprimoramento se evidencia em ações também voltadas para a qualificação das relações de trabalho entre a Companhia e seus empregados. A Avaliação é uma ferramenta de gestão que redireciona as relações de trabalho, de forma a inserir o empregado num processo de corresponsabilidade pelos objetivos da Companhia. Nesta cartilha você irá encontrar uma sistematização geral do Programa de Avaliação de Produtividade e Feedback, com descrição dos principais conceitos relacionados e caracterização das etapas, visando esclarecer de forma rápida e clara tanto os avaliadores quanto os avaliados, em suas possíveis dúvidas e dificuldades cotidianas.

O que é?

É a avaliação contínua que tem por objetivo a comprovação da suficiência do empregado no exercício da função pública para subsidiar ações efetivas de gestão dos “recursos humanos”.

Ela permite mensurar o desenvolvimento do trabalho realizado com foco em atividades direcionadas para a consecução dos objetivos institucionais, buscando concilia-los com os corpos técnicos.

Quem serão avaliados?

Serão avaliados os empregados do quadro próprio da SBMG S/A em situação ativa e os afastados considerados em efetivo exercício pela legislação trabalhista, bem como os empregados designados para exercício de função de confiança e nomeados pela Assembleia Geral.

Qual a importância?

Tem como objetivo confirmar o empregado público na função e aferir o desempenho nas atividades que lhe são pertinentes, com base no Regimento Interno e metas da Diretoria e objetivos organizacionais.

Qual o período?

É uma avaliação contínua realizada a cada 6 meses, enquanto o empregado público permanecer trabalhando para a **SBMG S/A**. Ocorre prorrogação do período de avaliação quando o empregado tiver licenças ou afastamentos, consecutivos ou não, que somados atingirem mais de 60 dias no período da avaliação.

Quem realiza a avaliação?

Advogado e Diretores: deverão ser avaliados pelo Diretor Presidente.

Coordenadores: deverão ser avaliados pelos Diretores.

Assistente, Analista, Auxiliar, Encarregado, Contador, Controlador de Tráfego Aéreo, Engenheiro, Técnico em Meteorologia: Deverão ser avaliados por suas chefias imediatas.

Caso o avaliado mude de local de trabalho durante o período da avaliação, será realizada avaliação com média ponderada, onde cada chefia o avaliará individualmente de acordo com o período em que esteve sob sua supervisão, sendo a nota final a média das avaliações.

E o que visa essa avaliação?

- Levantar as necessidades de treinamento;
- Implantar ações de educação permanente e/ou continuada;
- Readaptar/realocar corpo funcional;
- Redefinir os perfis ocupacionais;
- Estabelecer planos de ação para desempenho insatisfatórios (individuais – por equipe ou diretorias);

- Feedbacks construtivos.

O Programa está pautado nos seguintes princípios.

- Equidade, legitimidade e transparência;
- Periodicidade (semestral);
- Contribuição do empregado público para consecução dos objetivos da Companhia;
- Conhecimento prévio pelo empregado dos critérios e fatores segundo quais será avaliado;
- Conhecimento do empregado sobre o resultado final da avaliação, com direito a manifestação;
- Adequação dos conteúdos ocupacionais às condições reais do trabalho executado;
- Garantia de que as condições precárias ou adversas de trabalho não prejudiquem a avaliação do empregado;

Como funciona?

A avaliação será considerada negativa quando a pontuação na avaliação for inferior a 49 pontos. O desempenho será considerado insuficiente quando houver avaliação negativa em dois períodos consecutivos ou em três períodos alternados, dentro de um intervalo de três anos.

Tenho direito a recorrer quando discordar da nota?

Sim. O avaliado poderá apresentar recurso, no prazo de 3 dias úteis contados da sua ciência ou da recusa de ciência, junto à própria chefia indicando sua discordância. A chefia e a equipe, no prazo de 3 dias úteis, emitirão parecer pela procedência ou não do recurso.

DESENVOLVIMENTO E ETAPAS

A aplicação do Programa de Avaliação de Produtividade e Feedback deverá ocorrer através da realização de **entrevistas** entre avaliador e avaliado.

As entrevistas deverão ser previamente agendadas com todos os participantes e serão norteadas por **formulários** de avaliação apresentados ao final desta Cartilha.

O empregado avaliado e seu avaliador deverão discutir os pontos levantados pelos formulários, em processo **dialógico**, e o resultado da avaliação já será notificado ao funcionário no momento do encerramento da entrevista.

Nos casos de resultados que apontem desempenhos considerados insuficientes, deverão ser elaborados, conjuntamente entre avaliador e avaliado, Planos de Desenvolvimento Individual, que correspondem ao conjunto de ações planejadas, durante a entrevista, para buscar-se atingir as metas de melhoria estabelecidas entre as partes.

Não havendo consenso entre avaliador e avaliado acerca do resultado da avaliação e caso o avaliado discorde do resultado, o mesmo poderá interpor recurso do resultado dirigido à Coordenação de Recursos Humanos.

Obtidos os resultados finais do processo de avaliação, os mesmos serão processados e consolidados pela Coordenação de Recursos Humanos para atualização dos procedimentos administrativos correspondentes.

De posse das informações encaminhadas pelos senhores **coordenadores / diretores / chefias**, a Coordenação de Recursos Humanos realizara o arquivo das avaliações e irá acompanhar o Planos de Desenvolvimento Individual realizada pelo avaliador.

Para o empregado que, no processo de avaliação, obtiver conceito “**DESEMPENHO INSATISFATÓRIO**”, será estabelecido Plano de Desenvolvimento Individual (Aconselhamento – Readaptação Funcional – Programa de Treinamento Supervisionado, etc.), com compromissos e responsabilidades contratualizadas.

Caso na avaliação subsequente (segunda) o conceito seja o mesmo (desempenho insatisfatório), o empregado será notificado da situação e dos riscos, sendo instituído um novo Plano de Desenvolvimento Individual, na formatação, que será monitorado pela Coordenação de Recursos Humanos e pela área Jurídica da SBMG S/A (procedimento administrativo).

No caso de a avaliação subsequente (terceira) repetir o conceito que classifica o desempenho como insatisfatório, poderá ser instalado processo / procedimento de desligamento do empregado por insuficiência de desempenho.

O empregado deverá dar ciência da sua avaliação em local apropriado do formulário de avaliação e, na hipótese de discordância da avaliação de desempenho por parte do mesmo, poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a data de realização da mesma, interpor recurso devidamente fundamentado, dirigido à Coordenação de Recursos Humanos.

Uma Comissão Recursal da SBMG S/A, constituída pela Diretoria Executiva da SBMG S/A, com a finalidade de analisar os pedidos de recurso interpostos pelo avaliado, deferirá ou não o pedido, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE E FEEDBACK - PARTE I**OBSERVAÇÕES:**

1. Esta ficha tem por objetivo registrar o desempenho do(a) empregado(a) para fins de Avaliação de Produtividade e Feedback, devendo ser preenchida pela chefia imediata, com o acompanhamento e conhecimento do(a) empregado(a).
2. O(A) empregado(a) deverá ser avaliado(a) semestralmente.
3. As notas devem atribuídas de 1 (um) a 04 (cinco) para cada um dos parâmetros abaixo.
4. Em caso de nota igual ou inferior a **2 (dois)**, o diretor ou a chefia imediata deverá justificá-la.

ESCALA DE PONTUAÇÃO

04	03	02	01
SUPERA	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE

A - DISCIPLINA

Capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado ao serviço e aos padrões éticos da Companhia.

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
Observa as normas legais, regulamentares, contratuais e o estabelecido em normas de padronização e protocolos técnicos da Companhia.	
Trata com urbanidade e respeito as pessoas (usuários, colegas, etc) no ambiente de trabalho.	
Cumpe as normas de biossegurança e/ou de segurança do trabalho e observando os procedimentos de boas práticas.	
Respeita os níveis hierárquicos da Fundação e a sua chefia imediata.	

Justificativa/Observação: _____

B - INICIATIVA

Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
Desenvolve as suas atividades conforme o estabelecido, sem a necessidade de cobrança constante.	
Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados em sua área de atuação e apresenta ideias e sugestões que contribuem para a melhoria do trabalho.	
Troca de experiência com outros colegas, auxiliando na busca de soluções relativas aos problemas de trabalho.	
Participa de atividades de: Planejamento, Reuniões de Equipe, Educação Permanente, Comissões Internas, Grupos de Trabalho, etc.	

Justificativa/Observação: _____

C - PRODUTIVIDADE	
Capacidade de alcançar os resultados desejados, com a devida qualidade e no prazo acordado.	
FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
O nível de atenção e de tempo dispensado à execução do trabalho é suficiente para alcançar um resultado com qualidade satisfatória.	
O volume de trabalho produzido é proporcional, considerando sua complexidade e os recursos disponíveis.	
O procedimento de trabalho/técnica utilizado é adequado à atividade desempenhada.	
Executa as suas atividades com qualidade e no tempo negociado com a chefia imediata.	

Justificativa/Observação: _____
 _____.

D - RESPONSABILIDADE	
Atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na guarda de valores, documentos e informações, na conservação de equipamentos e materiais e na postura profissional.	
FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
Colabora com a conservação do patrimônio da SBMG S/A e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional.	
Registra os procedimentos realizados conforme o preconizado em normatização própria da Companhia.	
Trata informações e documentos com o grau de sigilo necessário, respeitando restrições de natureza ética.	
Executa as suas atividades com ética e profissionalismo, inclusive no atendimento aos terceiros, orientando e prestando informações devidas à prestadores, acompanhantes, colegas de trabalho e de outras instituições, quando solicitado.	

Justificativa/Observação: _____
 _____.

E - GERENCIAL	
Este critério será considerado para todos os empregados do quadro próprio da Companhia, independentemente do cargo ou função ocupada, respeitando as especificidades e responsabilidades de cada atividade desempenhada.	
FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
Estabelece planos de trabalho, define metas e recursos, acompanha a execução de tarefas e ordena adequadamente as atividades e os processos de trabalho.	
Analisa e avalia o desempenho dos colaboradores de forma realista e justa, promovendo e mantendo o espírito de equipe e a motivação do grupo.	
Ao tomar decisões, escolhe alternativas mais adequadas para cada situação e delega adequadamente responsabilidades e atribuições.	
Tem conhecimento da política institucional da Companhia, das rotinas técnicas e operacionais e busca adquirir conhecimentos e técnicas.	

Justificativa/Observação: _____
 _____.

F - ASSIDUIDADE	
Comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o emprego ocupado.	
FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
Faltas injustificadas.	
Atraso ou saídas antecipadas injustificadas.	
Cumpre o horário estabelecido.	
Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	

Justificativa/Observação: _____
 _____.

PONTUAÇÃO FINAL: _____.

CONCEITO: _____.

LEGENDA	
PONTUAÇÃO:	CONCEITO:
00 a 24	OSILANTE
<i>CONCEITO: Oscilante. Apresenta padrão de desempenho e/ou comportamento oscilante às vezes suficiente às vezes insuficiente não correspondendo inteiramente ao exigível para o cargo, requerendo melhora para atingir o padrão básico.</i>	
25 a 48	REGULAR
<i>CONCEITO: Regular. Apresenta padrão de desempenho e/ou comportamento regular atendendo às exigências básicas do cargo.</i>	
49 a 72	BOM
<i>CONCEITO: Bom. Apresenta padrão de desempenho e/ou comportamento bom, encontrando-se acima do padrão básico do cargo.</i>	
73 a 96	EXCELENTE
<i>CONCEITO: Excelente. Apresenta padrão de desempenho e/ou comportamento excelente, destacando-se pelo alto grau de eficiência.</i>	

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE E FEEDBACK
(DETALHAMENTO)**

NOME DO FUNCIONÁRIO (AVALIADO):	MATRÍCULA:
EMPREGO/CARGO:	DIRETORIA:
NOME DA CHEFIA IMEDIATA (AVALIADOR):	MATRÍCULA:

DATA DO DIAGNÓSTICO REFERENTE À PRIMEIRA AVALIAÇÃO:

____ / ____ / ____
DIA / MÊS / ANO

1. Descreva, de maneira clara e objetiva, as dificuldades do(a) funcionário(a)

DIFICULDADES TÉCNICAS APRESENTADAS

DIFICULDADES COMPORTAMENTAIS (Considerando os aspectos: individual e em equipe)

EMPREGADO/AVALIADO

CHEFIA IMEDIATA/AVALIADOR

