

## Avaliação de Desempenho Individual: ANO-BASE 2020

Data: 17/04/2020

Nome da Unidade: Embrapa Pantanal

Colegiado de Chefes:

Chefe-Geral: Jorge Antônio Ferreira de Lara

Chefe Adjunto de Pesquisa e Desenvolvimento: Catia Urbanetz

Chefe Adjunto de Administração: Regina Célia Rachel

Chefe Adjunto de Transferência e Tecnologia: Thiago Nery Cunha Coppola

### 1. Definição dos Agrupamentos

Agrupamentos	Componentes	Avaliador	Critérios de avaliação
Chefias Adjuntas	CHADM; CHPD e CHTT	Superior imediato	1. Competências Comportamentais  2. Contribuição Técnica (memorial)
Supervisores SGTT e NAP/NDI, NCO e CLP	NDI/NAP, CLP, NCO, SGTT	Chefe-Geral da Unidade	
Supervisores da Administração	NTI, SPS, SGP, SOF, SCE, SGI, SGL, SLA	Chefe-Geral da Unidade	
Pesquisa e Desenvolvimento	Pesquisadores	Superior imediato	
NCO	Analistas técnicos e assistentes NCO		
NAP/NDI/ Sensoriamento remoto	Analistas técnicos e assistentes NDI/NAP/ Sensoriamento remoto		
CLP	Analistas técnicos e assistentes CLP		
SGP	Analistas técnicos e assistentes SGP		
NTI	Analistas técnicos e assistentes NTI		
SPS	Analistas técnicos e assistentes SPS		
SOF	Analistas técnicos e assistentes SOF		
Laboratórios	Analistas técnicos e assistentes Laboratórios		
SGTT	Analistas técnicos e assistentes SGTT		
SGL	Técnicos e Assistentes . SGL		
SGI	Técnicos e Assistentes . SGI		
SCE	Técnicos e Assistentes . SGE		

## 2. Definição dos Indicadores, formas, pesos e notas

### 2.1. Indicadores

Tabela 1. Competências comportamentais para os agrupamentos chefias, pesquisadores e supervisores

<b>1. Trabalho em equipe - capacidade de se integrara com os membros da equipe, profissionais e parceiros, para obtenção de resultados, conforme o papel assumido para sua atuação, buscando a coesão da equipe da qual participa</b>
1.1. Respeita o ponto de vista do outro, na equipe de trabalho
1.2. Estabelece relações de colaboração, contribuindo para um ambiente participativo
1.3. Compromete-se com os objetivos e desafios da equipe
1.4. Pondera críticas e sugestões de colegas de trabalho
<b>2. Flexibilidade - capacidade de adaptação profissional a situações variadas e/ou inesperadas, de forma a contribuir efetivamente para a obtenção de resultados</b>
2.1. Assume novos papéis na sua equipe de trabalho, quando necessário
2.2. Contribui para o cumprimento dos resultados de outra equipe de trabalho
2.3. Adapta-se às mudanças exigidas pelo trabalho
2.4. Realiza atividades fora de sua rotina de trabalho que contribuam para a obtenção de melhoria dos resultados
<b>3. Foco em resultados É capacidade de dirigir esforços para o alcance e a superação de padrões de resultados estabelecidos para a sua atuação, em termos de quantidade, qualidade, custos e prazos</b>
3.1. Atua em função dos resultados negociados
3.2. Age com persistência e determinação para alcançar os resultados
3.3. Contribui para a melhoria do alcance dos resultados
3.4. Realiza os resultados em conformidade com os critérios de resultados estabelecidos
<b>4. Liderança É capacidade de mobilizar esforços das pessoas para atingir objetivos e metas estabelecendo um clima favorável ao trabalho e ao desenvolvimento da equipe, criando na empresa um ambiente participativo</b>
4.1. Coordena a equipe levando em conta as competências individuais dos membros e incentivando as pessoas a buscarem o desenvolvimento de suas competências
4.3. Facilita a superação de conflitos entre os membros da equipe
4.4. Avalia e reconhece o mérito do indivíduo nos resultados obtidos pela equipe

**Tabela 2. Competências comportamentais para os pesquisadores, analistas, técnicos, assistentes que não tem função de supervisão**

<b>1. Trabalho em equipe - capacidade de se integrara com os membros da equipe, profissionais e parceiros, para obtenção de resultados, conforme o papel assumido para sua atuação, buscando a coesão da equipe da qual participa</b>
1.1. Respeita o ponto de vista do outro, na equipe de trabalho
1.2. Estabelece relações de colaboração, contribuindo para um ambiente participativo
1.3. Compromete-se com os objetivos e desafios da equipe
1.4. Pondera críticas e sugestões de colegas de trabalho
<b>2. Flexibilidade - capacidade de adaptação profissional a situações variadas e/ou inesperadas, de forma a contribuir efetivamente para a obtenção de resultados</b>
2.1. Assume novos papéis na sua equipe de trabalho, quando necessário
2.2. Contribui para o cumprimento dos resultados de outra equipe de trabalho
2.3. Adapta-se às mudanças exigidas pelo trabalho
2.4. Realiza atividades fora de sua rotina de trabalho que contribuam para a obtenção de melhoria dos resultados
<b>3. Foco em resultados É capacidade de dirigir esforços para o alcance e a superação de padrões de resultados estabelecidos para a sua atuação, em termos de quantidade, qualidade, custos e prazos</b>
3.1. Atua em função dos resultados negociados
3.2. Age com persistência e determinação para alcançar os resultados
3.3. Contribui para a melhoria do alcance dos resultados
3.4. Realiza os resultados em conformidade com os critérios de resultados estabelecidos
<b>4. Assiduidade - comparecimento contínuo em seu trabalho, cumprindo regularmente a carga horária e os compromissos assumidos</b>
4.1. É assíduo e pontual no local do desempenho das funções e/ou tarefas que lhe foram designadas
4.2. Cumpre os prazos estabelecidos para a conclusão das tarefas que lhe foram designadas
4.3. Entrega os registros periódicos de atividades executadas dentro do prazo estabelecido

**2.2. Fontes de avaliação com seus respectivos pesos**

Fonte de avaliação	Peso atual
Supervisor imediato	100

### 2.3. Indicadores de avaliação com seus respectivos pesos

Indicadores de avaliação	Pesos		
	Pesquisador	Analista	Assistente/Técnico
1.Competências comportamentais	0,20	0,20	0,20
2.Contribuições técnicas (memorial)	0,80	0,80	0,80

### 2.4. Escala de nota para avaliação de competências comportamentais

Nota Final Individual												
0	0,33	0,66	<b>1,0</b>	1,33	1,66	<b>2,0</b>	2,33	2,66	<b>3,0</b>	3,33	3,66	<b>4,0</b>

### 3.Modelo de Memorial da Equipe de Apoio a Pesquisa

#### MEMORIAL PARA OS EMPREGADOS DE APOIO A PESQUISA

Empregado:  
Agrupamento:

matrícula:

#### RESULTADOS DE ROTINAS

##### Descrição das atividades de rotinas

1. Descrever as atividades desenvolvidas como rotinas

Atribuição da nota nos resultados de rotinas (chefia imediata marque um X na nota)									
0	0,33	0,66	1,0	1,33	1,66	2,0	2,33	2,66	3,0

#### RESULTADOS COM MELHORIA

##### Descrição das atividades com melhorias

1. Descrever as atividades desenvolvidas com identificação de melhorias

Atribuição da nota referente a melhoria apresentada (chefia imediata marque um X na nota)		
0,33	0,66	1,0

NOTA FINAL DO MEMORIAL = Nota atribuída à Rotina + Nota atribuída à (s) melhoria (s)												
0,00	0,33	0,66	<b>1,0</b>	1,33	1,66	<b>2,0</b>	2,33	2,66	<b>3,0</b>	3,33	3,66	<b>4,0</b>

Assinatura do empregado

Assinatura do chefe imediato/avaliador

Obs.: O Memorial deverá ter no máximo 2 páginas.

#### 4. Modelo de Memorial da Pesquisa

Memorial com Contribuições Técnicas de Pesquisadores		
Nome do Pesquisador (a):		
Níveis de Importância das Atividades (NIAs) para o memorial de avaliação de desempenho individual . Área de Pesquisa Comitê Técnico Interno (CTI) . Embrapa Pantanal		
Descritor	Resultados de projetos previstos nas metas da Unidade e vinculados ao Integro	NIA
1	Cultivar	25
2	Raça ou grupo genético:	25
3	Produto/Insumo Agropecuário/Industrial	25
4	Processo Industrial	25
5	Processo Agropecuário	25
6	Máquinas e Implementos	25
7	Software para Clientes Externos	25
8	Apoio à formulação ou execução de Políticas Públicas	20
9	Arranjos institucionais	10
10	Capacitação e atualização tecnológica de agentes multiplicadores	10
11	Capacitação interna em áreas estratégicas	10
12	Estudo de avaliação de impactos ou socioeconômicos	10
13	Estudo prospectivo	10
14	Processo, metodologia ou estudo técnico com fins organizacionais e gerenciais	10
15	Software corporativo ou específico	10
16	Coleção Biológica	5
17	Metodologia técnico-científica	5
18	Banco de dados, informações e análises	5

Os pesquisadores serão avaliados pela média ponderada da pontuação atribuída às Competências Comportamentais e Contribuição Técnica.

Estabelece-se uma escala entre a maior e menor pontuação obtida pelos pesquisadores. Esta escala é dividida em quatro intervalos de igual amplitude.

Em seguida o valor da pontuação de cada pesquisador é convertida em notas para os valores definido pela norma em vigor conforme faixa em que a pontuação de cada um estiver inserida.

#### 5. Acompanhamento do Desempenho do Empregado

Unidade: Embrapa Pantanal

Matrícula/Empregado:

Cargo/Classe:

Agrupamento:

Superior imediato:

A fase de acompanhamento será realizada através de relatórios de atividades que deverão ser elaborados modelos/formas pelo supervisor imediato juntamente com sua equipe. Periodicamente cada empregado entregará o relatório com as atividades desenvolvidas no período, bem como os relatos das suas dificuldades, se for o caso, ao supervisor imediato, conforme calendário abaixo:

<b>Cronograma de Acompanhamento</b>	<b>Período</b>	<b>Data limite</b>
1º Relatório das atividades, bem como das dificuldades encontradas na realização das mesmas, se for o caso.	01/01/2020 a 30/04/2020	10/05/2020
Confirmo que entreguei o relatório com as atividades executadas no período e que recebi o feedback do supervisor imediato.		
Assinatura do Empregado	Assinatura do Chefe imediato	

<b>Cronograma de Acompanhamento</b>	<b>Período</b>	<b>Data limite</b>
2º Relatório das atividades, bem como das dificuldades encontradas na realização das mesmas, se for o caso.	01/05/2020 a 31/08/2020	10/09/2020
Confirmo que entreguei o relatório com as atividades executadas no período e que recebi o feedback do supervisor imediato.		
Assinatura do Empregado	Assinatura do Chefe imediato	

<b>Cronograma de Acompanhamento</b>	<b>Período</b>	<b>Data limite</b>
3º Relatório das atividades, bem como das dificuldades encontradas na realização das mesmas, se for o caso.	01/09/2020 a 31/12/2020	10/01/2021
Confirmando que entreguei o relatório com as atividades executadas no período e que recebi o feedback do supervisor imediato.		
Assinatura do Empregado	Assinatura do Chefe imediato	

<b>Cronograma de Acompanhamento</b>	<b>Período</b>	<b>Data limite</b>
Apresentação do Memorial Anual devidamente preenchido ao Supervisor Imediato	01/01/2020 a 31/12/2020	30/01/2021
Confirmando que entreguei o memorial com todas as atividades executadas no período e que recebi o feedback do supervisor imediato.		
Assinatura do Empregado	Assinatura do Chefe imediato	

## Metodologia de Acompanhamento e avaliação dos empregados

1. O supervisor deverá elaborar um modelo padronizado de relatório de atividades para o setor, caso ainda não exista, apresentá-lo à equipe para conhecimento prévio.
2. O empregado deverá preencher o relatório de atividades conforme modelo já definido pelo supervisor, dentro do prazo estabelecido no cronograma de acompanhamento, encaminhá-lo via e-mail ao superior imediato para conferência, impressão e assinatura de ambos.
3. O supervisor deverá fazer o acompanhamento dos subordinados respeitando o calendário estabelecido, com base nas atividades de rotinas e identificação das atividades com melhorias, quando for o caso. Esse acompanhamento será monitorado através do preenchimento do formulário **Cronograma de Acompanhamento** e através dos relatórios de atividades. Esses documentos (relatório de atividades juntamente com o cronograma de acompanhamento referente ao período) deverão ser entregues ao SGP, dentro do prazo estabelecido no cronograma, devidamente assinado pelo empregado e seu supervisor imediato, demonstrando que ambos estão cientes e de acordo com as atividades apresentadas e acompanhadas no referido período, inclusive com a apresentação de feedbacks.
4. Quanto ao memorial, o mesmo deverá ser elaborado com base nas informações contidas nos relatórios apresentados durante o ano, de forma resumida ou não, deixando claro quais os resultados das atividades de rotina e quais os resultados apresentados como melhorias, tendo em vista que ambas serão avaliadas separadamente.
5. Os resultados apresentados como melhoria deverão levar em consideração indicadores a serem definidos, divulgados, implantados, acompanhados e mensurados, visando melhoria na avaliação de desempenho institucional, como por exemplo o Plano de Logística Sustentável, relatório de auditoria etc, com redução de tempo ou custo nas atividades ou processos.
6. Com relação aos resultados com melhoria, no momento em que for descrito o resultado no memorial, deverá ser apontado qual dos indicadores estabelecidos está sendo atendido. Caso isso não fique claro, o comitê solicitará esclarecimentos ao supervisor quanto a descrição e também solicitará alteração na descrição. Ainda, caso as informações apontem para não atendimento ao (s) critério (s) o comitê solicitará a mudança da descrição para o item rotina e adequação das notas que compõe o memorial.
7. As avaliações de competências e do memorial, deverão ser realizadas obrigatoriamente em conjunto com o empregado e o supervisor imediato.
8. As notas deverão vir ranqueadas pelo avaliador dentro de cada agrupamento por critérios definidos pelo próprio avaliador.
9. Em caso de empate de NFI, o comitê utilizará os seguintes critérios de desempate:
  - 9.1. 1º a maior nota na avaliação da contribuição técnica (memorial)
  - 9.2. 2º a maior nota na avaliação de competência
  - 9.3. 3º maior nota em Foco em Resultado
  - 9.4. 4º maior nota em Trabalho em Equipe
10. Em caso de empate na Contribuição Técnica (memorial) dos pesquisadores, a Chefia de P&D fará o desempate na nota das competências comportamentais da seguinte maneira:
  - 10.1.1. Maior nota no memorial . acréscimo de 0,02 na NFI.