



SISTEMÁTICA ANUAL DE PROGRESSÃO SALARIAL

Aprovada pela Resolução nº 652, de 6 de novembro de 2019

Novembro de 2019

1. FINALIDADE

1.1. Este instrumento tem por finalidade regulamentar a Sistemática Anual de Progressão Salarial – contemplando as Progressões por Elevação de Escolaridade, por Mérito, e por Antiguidade – a ser praticada pela CODEVASF, conforme estabelecido nos itens 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.11 do Plano de Cargos, Salários e Carreiras – PCSC; nos itens 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.8 do Plano de Carreiras e Salários – PCS; e no item 4.7.5 do Regulamento de Pessoal, aprovado pela Resolução nº 153, de 18/02/2009.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1. **Áreas de interesse da CODEVASF:** todos os conhecimentos relacionados às atividades desenvolvidas na Empresa, tanto nas áreas finalísticas quanto nas áreas meio.

2.2. **Desempenho Corporativo (DC):** comportamentos, habilidades, atitudes e resultados observáveis, passíveis de avaliação mediante atribuição de conceitos, que refletem competências e entregas de interesse da CODEVASF e que se aplicam a todos os seus empregados.

2.3. **Crítérios de elegibilidade:** conjunto de condições para que o empregado possa participar do processo de Progressão por Mérito, por Antiguidade ou por Elevação de Escolaridade.

2.4. **Empregado:** todo ocupante de cargo efetivo do quadro da CODEVASF.

2.5. **Fatores Individuais de Atuação (FIA):** conjunto de condições a serem atendidas ou de ações a serem desenvolvidas pelo empregado, correspondendo cada um desses fatores a uma pontuação preestabelecida, a ser apurada pela Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, relativamente ao período avaliativo estabelecido, com vistas à Progressão por Mérito. As condições e exigências que compõem os Fatores Individuais de Atuação procuram contemplar critérios revestidos de objetividade, minimizando os aspectos subjetivos envolvidos.

2.6. **Função de Confiança ou Função Gratificada:** função comissionada, classificada como de natureza: de gestão; de assessoria; de secretaria e apoio; especial; técnica ou de apoio, ocupada pelo empregado, por designação formal do Presidente da CODEVASF.

2.7. **Grau de instrução:** nível de escolaridade formal do empregado, independentemente do cargo que ocupa na CODEVASF, compreendendo: nível fundamental, nível médio, curso técnico profissionalizante de nível médio, nível superior, e pós-graduação “*lato sensu*” (carga horária mínima de 360 horas) ou “*stricto sensu*” (mestrado e doutorado).

2.8. **Média ponderada:** considerando uma variável “*x*” que represente uma coleção formada por “*n*” números racionais: $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$, de forma que cada ocorrência de “*x*” esteja sujeita a um peso distinto (“importância relativa” de cada ocorrência da variável “*x*”), indicado por: $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n$, a média ponderada desses “*n*” números é a soma dos produtos de cada ocorrência da variável “*x*” ($x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$) por seu peso relativo ($p_1, p_2, p_3, \dots, p_n$), dividida pela soma dos “*n*” pesos, ou seja, pode ser determinada pela seguinte expressão: $M_p = (x_1 * p_1 + x_2 * p_2 + x_3 * p_3 + \dots + x_n * p_n) / (p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_n)$.

2.9. **Padrão salarial:** cada um dos salários que compõem as tabelas salariais do PCSC e do PCS.

2.10. **PCS:** Plano de Carreiras e Salários, aprovado pela Resolução nº 152, de 18/2/2009 e implantado a partir de 1º/3/2009.

2.11. **PCSC:** Plano de Cargos, Salários e Carreiras, aprovado pela Resolução nº 950 de 21/12/2001 e implantado a partir de 1º/07/2002.

2.12. **Período avaliativo:** intervalo de tempo considerado pela Sistemática Anual de Progressão Salarial, de 1º/outubro do ano anterior a 30/setembro do ano de aplicação da Sistemática.

2.12.1. **Semestres avaliativos:** intervalos de tempo considerados para avaliações do Desempenho Corporativo dentro do período avaliativo: 1º semestre - de 1º/outubro a 31/março e 2º semestre - de 1º/abril a 30/setembro.

2.13. **Pontuação Máxima Equivalente (PME):** número de pontos que equivalem ao atingimento do número máximo de pontos possível, tanto para o cômputo do Escore dos FIA, quanto do Escore do Desempenho

Corporativo. O atingimento da pontuação máxima somente é considerado para desempate na ordem de classificação.

2.14. **Progressão salarial:** movimentação de um padrão salarial para o imediatamente superior na tabela salarial correspondente ao nível do cargo.

2.15. **Reavaliação salarial:** movimentação de um padrão salarial para outro, dentro da tabela salarial correspondente ao nível do cargo, devido a ajuste de enquadramento para corrigir distorções identificadas.

2.16. **Subunidade de Avaliação (SUA):** cada uma das entidades da estrutura organizacional que compõem uma das Unidades de Avaliação (UAs) consideradas para efeitos do processo de Progressão por Mérito.

2.17. **Unidade de Avaliação (UA):** para efeitos da Progressão por Mérito as seguintes unidades orgânicas serão consideradas Unidades de Avaliação, ou UAs: Presidência – PR, Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA, Área de Desenvolvimento Integrado e Infra-estrutura – AD, Área de Gestão Estratégica – AE, Área de Gestão de Empreendimentos de Irrigação – AI, Área de Revitalização das Bacias Hidrográficas – AR, e cada uma das Superintendências Regionais. Adicionalmente, será considerada uma UA específica correspondente aos empregados que se encontram em Situação Especial.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. A CODEVASF aplicará a Sistemática Anual de Progressão Salarial a todos os seus empregados, observados os critérios de elegibilidade, o período avaliativo e os fatores de avaliação estabelecidos, bem como observado o limite de recursos financeiros correspondente a 1% (um por cento) da folha de pessoal do ano, em conformidade com a Resolução nº 9, de 08/10/1996, do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - DCE (atual SEST - Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais).

3.2. A Sistemática Anual de Progressão Salarial possibilitará, aos empregados da CODEVASF, a movimentação na carreira, compreendendo as seguintes modalidades:

- a) Mérito;
- b) Antiguidade; e
- c) Elevação de Escolaridade.

3.3. A aplicação da Sistemática Anual de Progressão Salarial será efetivada como segue:

- a) todos os empregados concorrerão à Progressão por Mérito, observados os critérios de elegibilidade (item 4.2); e
- b) os empregados não contemplados com a Progressão por Mérito participarão, então, do processo de Progressão por Antiguidade, observados os critérios de elegibilidade (item 5.4); e
- c) independentemente do resultado das duas fases anteriores será realizado o processo para a Progressão por Elevação de Escolaridade no mês seguinte à comprovação do grau de escolaridade adquirido, mediante entrega do Diploma ou Certificado de conclusão do curso à AA/GGP, observados os critérios do item 6.

3.3.1. Os empregados não contemplados com a Progressão por Mérito, e que nos 02 (dois) períodos avaliativos anteriores não tenham tido direito nem à Progressão por Mérito nem à Progressão por Antiguidade, excetos nos casos de indisponibilidade orçamentária, terão direito à Progressão por Antiguidade, observados os correspondentes critérios de elegibilidade e atendidas as condições estabelecidas no item 5.

3.4. Os procedimentos, critérios e fatores a serem observados para a Progressão por Mérito, por Antiguidade e por Elevação de Escolaridade serão aplicados conforme regulamentado nos itens 4, 5 e 6, respectivamente.

3.5. A efetivação das Progressões por Mérito e por Antiguidade ocorrerá, sempre, a partir de 1º/outubro do ano de aplicação da Sistemática, bem como seus efeitos financeiros.

3.6. As Progressões por Elevação de Escolaridade, Mérito e Antiguidade, somente poderão ser concretizadas caso o empregado atenda aos requisitos necessários para acesso ao padrão salarial correspondente, conforme previsto no Plano de Cargos pelo qual o empregado seja regido (PCSC ou PCS).

3.7. Os recursos financeiros destinados à Progressão Salarial serão inicialmente distribuídos como segue:

- a) 5% (cinco por cento) dos recursos serão destinados à Progressão por Elevação de Escolaridade;
- b) 25% (vinte e cinco por cento) dos recursos serão destinados à Progressão por Antiguidade (PCSC e PCS); e
- c) 70% (setenta por cento) serão destinados à Progressão por Merecimento.

4. PROGRESSÃO POR MÉRITO

4.1. Todos os empregados da CODEVASF – exceto os elencados como não elegíveis (item 4.2) –, concorrerão à Progressão por Mérito, conforme os fatores e critérios estabelecidos nos Anexos 1 e 2, considerando o período avaliativo de 1º de outubro a 30 de setembro do ano de aplicação da Sistemática Anual de Progressão Salarial.

4.2. Elegibilidade para a Progressão por Mérito

4.2.1. Todo empregado da CODEVASF é elegível a concorrer, anualmente, à Progressão por Mérito, exceto aquele que se enquadre em pelo menos uma das condições a seguir:

- a) que tenha sido admitido após o início do período avaliativo;
- b) que tenha se afastado para tratar de assuntos de interesse particular (suspensão de contrato de trabalho por solicitação), com qualquer duração, durante o período avaliativo;
- c) que tenha se afastado para tratamento de saúde por mais de 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou intercalados, durante o período avaliativo, exceto nos casos de licença maternidade/adoção ou de acidente de trabalho em que não tenha havido negligência pelo empregado;
- d) que tenha se licenciado para exercer mandato eletivo, durante o período avaliativo;
- e) que tenha sofrido pena disciplinar ou censura ética durante o período avaliativo;
- f) que tenha apresentado acima de 1 (uma) falta não justificadas durante o período avaliativo;
- g) que seja regido pelo PCSC e que tenha direito à Progressão por Antiguidade no ano de aplicação da Sistemática; ou
- h) que tenha interrompido ou deixado de concluir curso de pós-graduação patrocinado pela CODEVASF, durante o período avaliativo, ressalvado o empregado que tenha ressarcido as despesas incorridas no treinamento ou que tenha recebido autorização da Empresa.
- i) que tenha sido nomeado para cargo de Diretor, Diretor-Presidente ou Dirigente Máximo equivalente na Administração Pública Federal, com suspensão do contrato de trabalho.

4.2.2. A ocorrência de qualquer das seguintes situações, durante o período avaliativo, não interfere na condição de elegibilidade dos empregados para efeitos de Progressão por Mérito:

- a) reenquadramento em decorrência de aprovação em concurso público;
 - b) progressão salarial por Elevação de Escolaridade; ou
 - c) ajuste de enquadramento devido a processo de reavaliação salarial.
-

4.3. Processo de Avaliação para Efeitos da Progressão por Mérito

4.3.1. A avaliação dos empregados para efeitos de Progressão por Mérito será efetuada semestralmente no tocante às Desempenho Corporativo e anualmente no tocante aos Fatores Individuais de Atuação e aos Resultados e Metas, sendo o resultado final divulgado pela Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP

4.3.2. O período a ser considerado para aferição dos critérios e fatores de progressão do empregado (período avaliativo), com vistas à Progressão por Mérito, será sempre de 1º/outubro do ano anterior a 30/setembro do ano de aplicação da Sistemática, com avaliações semestrais relativas às Desempenho Corporativo correspondentes aos períodos: de 1º/outubro a 31/março e de 1º/abril a 30/setembro

4.3.3. O intervalo mínimo entre ocorrências de Progressão por Mérito é de 12 (doze) meses.

4.3.4. A avaliação dos empregados para efeitos da Progressão por Mérito tomará por base os seguintes critérios:

- a) apuração dos Fatores Individuais de Atuação a ser procedida pela AA/GGP durante o mês de outubro, a partir das informações disponíveis, conforme estabelecido no Anexo-1.
- b) avaliações semestrais do Desempenho Corporativo procedidas pela chefia imediata, em abril (período 1º/outubro a 31/março) e em outubro (período 1º/abril a 30/setembro), conforme estabelecido no Anexo-2.

4.3.5. Para a avaliação dos empregados serão aplicadas as fórmulas e os pesos estabelecidos no Anexo-3 desta Sistemática, possibilitando o “ranqueamento” dos elegíveis no período avaliativo, por Unidade de Avaliação, cujo resultado será considerado para efeitos da Progressão por Mérito.

4.3.6. Cada Unidade de Avaliação (UA) procederá à avaliação do Desempenho Corporativo de todos os seus empregados contratados há pelo menos seis meses, mas apenas os elegíveis concorrem à Progressão por Mérito.

4.3.7. A avaliação do Desempenho Corporativo será efetuada, semestralmente, pela chefia imediata em conjunto com o empregado a ser avaliado.

4.3.7.1 Para minimizar distorções e equalizar a atribuição de pontuação pelos diversos avaliadores de uma Unidade de Avaliação (UA), as avaliações devem ser efetuadas pelo titular da Subunidade de Avaliação (SUA) e acompanhadas pelo seu superior, se existente, como segue:

- a) o Presidente ou o Chefe de Gabinete deve avaliar os Chefes das unidades de assessoria (PR/AJ, CONSAD/AU, PR/ACP, PR/OV, PR/CO, SIRC, PR/SL e PR/SC), os Chefes de Escritórios de Representação e os Assessores que lhe são subordinados, e deve, também, acompanhar as avaliações efetuadas por esses chefes;
 - b) cada Diretor ou o Secretário Executivo correspondente, ou cada Gerente-Executivo deve avaliar os Gerentes e Assessores que lhe são subordinados, e deve, também, acompanhar as avaliações efetuadas por esses Gerentes;
 - c) cada Gerente deve avaliar os Chefes de Unidade subordinados, e deve também acompanhar as avaliações efetuadas por esses Chefes de Unidade;
 - d) cada Chefe de Unidade deve avaliar os empregados que lhe são subordinados;
 - e) cada Superintendente Regional deve avaliar os Gerentes Regionais que lhe são subordinados, e deve, também, acompanhar as avaliações efetuadas por esses Gerentes Regionais;
 - f) cada Gerente Regional deve avaliar os Chefes de Unidade Regional que lhe são subordinados, e deve, também, acompanhar as avaliações efetuadas por esses Chefes de Unidade Regional; e
 - g) cada Chefe de Unidade Regional deve avaliar os empregados que lhe são subordinados.
-

4.3.8. A avaliação do Desempenho Corporativo deverá ser efetuada considerando as seguintes situações:

- a) O empregado será avaliado pela chefia imediata da Unidade de Avaliação (UA) em que estiver lotado no último dia útil de cada período avaliado;
- b) Caso a chefia esteja impedida (ausente, afastada ou desligada) de efetuar a avaliação, esta será efetuada pelo substituto da chefia ou pela chefia imediatamente superior.
- c) Em caso de mudança na chefia da unidade de lotação durante o período avaliativo ou durante o processo de avaliação semestral, se o novo chefe não se sentir em condições de avaliar, adequadamente, o empregado, aquele poderá solicitar que a chefia anterior avalie o empregado. A solicitação da chefia atual, devidamente justificada, deverá ser dirigida à Gerência de Gestão de Pessoas ou às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas que providenciarão as adequações decorrentes.
- d) Caso o empregado seja reenquadrado por aprovação em concurso público durante o período avaliativo semestral, a avaliação do empregado será efetuada relativamente ao cargo atual, entretanto, mediante justificativa, a chefia imediata poderá proceder à avaliação relativamente ao cargo anterior. Nesta situação, o procedimento adotado deve ser ratificado pela Gerência de Gestão de Pessoas.
- e) Os empregados disponibilizados aos Distritos / Perímetros de Irrigação deverão ser avaliados semestralmente pela chefia da unidade administrativa da CODEVASF responsável pelo empreendimento, preferencialmente com o subsídio de informações do gestor do Distrito / Perímetro.

4.3.8.1 O empregado que tenha mudado de lotação durante o período avaliativo semestral, em concordância com a chefia atual e a anterior, poderá solicitar que a avaliação do Desempenho Corporativo seja efetuada pela segunda. A solicitação do empregado, devidamente justificada, deverá ser dirigida à Gestão de Pessoas ou às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas correspondente (item 4.4), que providenciarão as adequações decorrentes.

4.3.8.2 Os empregados que se encontrarem em situações especiais não relacionadas no item 4.3.8 serão avaliados conforme os procedimentos estabelecidos no item 4.5.

4.3.9 A avaliação formal será realizada pelo avaliador, preferencialmente em encontro com o avaliado, na qual serão discutidos os itens analisados.

4.4 Unidades de Avaliação (UA) e Subunidades de Avaliação (SUA)

4.4.1 Para a aplicação da Sistemática Anual de Progressão Salarial – no tocante à avaliação do Desempenho Corporativo para a Progressão por Mérito – serão consideradas as seguintes Unidades de Avaliação (UA):

- a) Presidência – PR;
- b) Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA;
- c) Área de Desenvolvimento Integrado e Infra-estrutura – AD;
- d) Área de Gestão Estratégica – AE;
- e) Área de Gestão de Empreendimentos de Irrigação – AI;
- f) Área de Revitalização das Bacias Hidrográficas – AR;
- g) cada uma das Superintendências Regionais; e
- h) Situações Especiais.

4.4.2 Cada Unidade de Avaliação será composta por Subunidades de Avaliação (SUAs), em conformidade com as diversas entidades da estrutura organizacional correspondentes, como segue:

- a) a UA Presidência compreenderá as Subunidades correspondentes ao Gabinete, às Assessorias, às Secretarias, à Ouvidoria, à Corregedoria, à Auditoria, Integridade e Risco e aos Escritórios de Representação (PR/GB, PR/AJ, PR/ACP, PR/SC, PR/SL, PR/OV, CONSAD/AU, PR/EBH, PR/ESA e PR/ERE); Olhar tabela de siglas
- b) cada uma das UAs relativas às Áreas será composta pela Gerência-Executiva ou Secretaria Executiva correspondente e pelo conjunto das Gerências respectivas (AA – AA/GE, AA/GCB, AA/GFN, AA/GGP e AA/GSA; AD – AD/SE, AD/GCP, AD/ GEP e AD/ GIM; AE – AE/GE, AE/GGI, AE/GGO e AE/GPE; AI – AI/SE, AI/GEI, AI/GAF e AI/GAP; e AR – AR/SE, AR/GDT, AR/GMA e AR/GSA);
- c) cada uma das UAs relativas às Superintendências será composta pelo Gabinete, pelas Assessorias Regionais, pela Secretaria Regional de Licitações, pelas Gerências Regionais e pelos Escritórios de Apoio Técnico respectivos (GB, AJ, CM, SL, GRA, GRD, GRG, GRI, GRR, e Escritórios de Apoio Técnico); e
- d) a UA denominada “Situações Especiais” contemplará os empregados sujeitos à Avaliação Especial (item 4.5), para efeitos de coordenação e acompanhamento do processo avaliativo referente às Desempenho Corporativo e de alocação dos recursos correspondentes à Progressão por Mérito.

4.5 Processo de Avaliações Especiais referentes ao Desempenho Corporativo para Efeitos da Progressão por Mérito

4.5.1 Os empregados que se encontrarem, durante o período avaliativo, em uma das situações a seguir relacionadas serão submetidos a Processo Especial de Avaliação, referente ao Desempenho Corporativo, com vistas à Progressão por Mérito, observados os critérios de elegibilidade estabelecidos no item 4.2:

- a) nomeados para cargos de direção na Administração Pública Federal, desde que não haja suspensão de contrato de trabalho;
 - b) designados pelo Presidente da CODEVASF para o exercício das seguintes funções de confiança:
 - Gerente-Executivo;
 - Superintendente Regional;
 - Chefe de Gabinete da Presidência ou da Superintendência Regional; ou
 - Secretário Executivo;
 - c) exercendo cargo de presidente ou diretor na Fundação São Francisco ou na CASEC, no caso de afastamento integral das atividades na CODEVASF, devidamente autorizado;
 - d) exercendo cargo de presidente ou diretor na ASSEMCO ou de dirigente do SINPAF amparado pelo Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, no caso de afastamento integral das atividades na CODEVASF, devidamente autorizado;
 - e) participando de curso de pós-graduação “*stricto sensu*” por interesse da CODEVASF ou de missão de trabalho, fora de sua localidade de lotação;
 - f) cedidos, requisitados ou alocados a grupos de trabalho em outros órgãos durante parte ou na totalidade do período avaliativo;
 - g) Em licença-maternidade/adoção durante parte do período avaliativo, observados os seguintes critérios:
 - i. As empregadas que tenham se afastado para tratamento de saúde/ licença-maternidade/adoção e que tenham trabalhado menos de 3 (três) meses durante o semestre avaliativo, terão a pontuação da Avaliação Semestral de Desempenho Corporativo (ASDC) igual à do último semestre em que tiverem participado do processo de avaliação;
-

- ii. As empregadas que tenham se afastado para tratamento de saúde/ licença - maternidade/adoção e que trabalhado por 3 (três) meses ou mais durante o semestre avaliativo serão avaliados normalmente pela chefia.

4.5.2 Os empregados que se encontrem numa das situações previstas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” ou “e” do item 4.5.1, terão garantida a Pontuação Máxima Equivalente de avaliação referente às Desempenho Corporativo, correspondente ao nível do cargo (**PME_{DC}**), para efeitos de Progressão por Mérito, relativa à parcela do período avaliativo em que permaneceram na situação especial:

4.5.2.1 O empregado que se encontre participando de pós-graduação (conforme alínea “e” do item 4.5.1) deverá encaminhar à AA/GGP, obrigatoriamente até 31/março (1º semestre avaliativo) e até 31/outubro (2º semestre avaliativo), Histórico Escolar ou declaração da instituição de ensino comprovando o desempenho adequado no curso. O não atendimento desta exigência implicará a obtenção de nota zero no tocante às Desempenho Corporativo na avaliação do semestre correspondente.

4.5.3 Os empregados que se encontrarem na situação especial prevista na alíneas “f” do item 4.5.1, serão avaliados pelo chefe imediato no órgão cessionário.

4.5.3.1 O empregado que tenha sido cedido ou requisitado durante o período avaliativo semestral, em concordância com a chefia atual e a anterior, poderá solicitar que a avaliação do Desempenho Corporativo seja efetuada pela anterior. A solicitação do empregado, devidamente justificada, deverá ser dirigida à Gestão de Pessoas ou às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas correspondente, que providenciará as adequações decorrentes.

4.5.3.2 A AA/GGP encaminhará no início dos períodos avaliativos semestral, ao responsável pelo setor de RH do órgão cessionário, os formulários e as instruções necessárias às avaliações semestrais referentes ao Desempenho Corporativo dos empregados cedidos ou requisitados, com vistas à Progressão por Mérito.

4.5.3.3 O empregado cedido que não tiver sua avaliação efetuada e devolvida à AA/GGP no prazo estabelecido será considerado como avaliado no semestre pela chefia imediata no órgão cessionário com nota zero no tocante ao Desempenho Corporativo.

4.5.3.4 A AA/GGP comunicará formalmente aos empregados cedidos ou requisitados que a devolução dos formulários pelo setor de RH do órgão cessionário deve ocorrer, impreterivelmente, até 30/abril (1º semestre avaliativo) e até 31/outubro (2º semestre avaliativo), e das consequências do descumprimento de tal exigência.

4.5.3.5 Os empregados cedidos terão a pontuação para progressão por mérito calculada considerando-se o Desempenho Corporativo e os Fatores Individuais de Atuação.

4.6 Resultados, Metas e/ou Planos de Trabalho

4.6.1 Até 31 de janeiro de cada período avaliativo, cada chefia deverá, obrigatoriamente, se reunir com seus subordinados para estabelecimento de metas e/ou planos de trabalho para realização no período avaliativo.

4.6.1.1 Para os empregados admitidos após o início do período avaliativo, o estabelecimento das metas e/ou planos de trabalho de que trata o item 4.6.1, deverá obrigatoriamente ser realizado ao término do contrato de experiência, preferencialmente no momento da respectiva avaliação.

4.6.1.2 Os empregados que tenham se afastado para tratar de assuntos de interesse particular (suspensão de contrato de trabalho por solicitação), com qualquer duração, durante o período avaliativo, deverão ter suas metas e/ou planos de trabalho definidos ou revisados imediatamente após o seu retorno ao trabalho.

4.6.1.3 Os empregados que tenham se afastado para tratamento de saúde, licença maternidade ou para participar de curso de pós-graduação “*stricto sensu*” por interesse da CODEVASF ou de missão de trabalho, fora de sua localidade de lotação (nos termos a alínea “e” do item 4.6.1) deverão ter suas metas e/ou planos de trabalho definidos ou revisados quando retornarem ao trabalho;

4.6.1.4 Os empregados que mudarem de lotação durante o período avaliativo deverão ter suas metas e/ou planos de trabalho definidos pela nova chefia quando iniciarem suas atividades na nova lotação.

4.6.2 As metas e planos de trabalho devem ser pactuados entre os empregados e chefias, devendo conter objetivos mensuráveis e realistas com vistas à apuração de maneira mais objetiva possível.

4.6.3 As metas e planos de trabalho devem ser registrados pela chefia em formulário próprio, conforme Anexo-6, sendo obrigatória a ciência do empregado.

4.6.3.1 É de responsabilidade da Unidade Orgânica a gestão e arquivamento dos Planos de Trabalho pactuados.

4.6.4 As metas e planos de trabalho poderão sofrer ajustes durante o período avaliativo, sendo obrigatória a discussão dos novos objetivos e ciência do empregado aos novos termos.

4.6.4.1 As dificuldades que possam interferir no atingimento dos objetivos pactuados devem ser comunicadas imediatamente à chefia imediata, que tomará as providências para solução ou ajuste das metas e planos de trabalho.

4.6.5 Ao final do período avaliativo, previamente ao preenchimento da Avaliação de Desempenho Corporativo, a chefia imediata deverá se reunir com os empregados para apresentação dos resultados das metas e planos de trabalho, feedback da atuação individual e, se for o caso, definição de novos objetivos para o período avaliativo seguinte.

4.6.6 Os resultados apurados nos Planos de Trabalho deverão ser registrados na “Dimensão I” do Formulário de Avaliação de Desempenho Corporativo.

4.6.6.1 Podem ser utilizados como parâmetro para a mensuração das metas e planos de trabalho os seguintes critérios, de acordo com os resultados alcançados:

- Entre zero a 29% da meta pactuada - Não Cumprido
- ≥ 30% a 49% da meta pactuada - Cumprido Insuficientemente
- ≥ 50% a 89% da meta pactuada - Cumprido Parcialmente
- ≥ 90% a 100% da meta pactuada - Cumprido Plenamente

4.7 **Apuração de Pontos e Classificação dos Empregados para a Progressão por Mérito**

4.7.1 Ao término do processo de avaliação anual, será apurado o escore correspondente a cada empregado, com vistas à Progressão por Mérito. O escore será obtido pela aplicação das pontuações atribuídas a cada item de avaliação (que compõem os Fatores Individuais de Atuação e o Desempenho Corporativo) nas fórmulas constantes do Anexo-3.

4.7.2 Ocorrendo empate no escore apurado em uma UA, por nível de cargo (operacional, médio ou superior), a classificação dos empregados será efetuada a partir da aplicação dos seguintes critérios:

- a) maior pontuação final da apuração dos Fatores Individuais de Atuação (**PFIA**);
- b) maior pontuação obtida na avaliação do Desempenho Corporativo (**AFDC**);
- c) maior nota final (Escore Final para Progressão por Mérito - **EFPMA**) obtida no ano anterior;
- d) maior tempo de serviço na CODEVASF; e
- e) que atenda o estabelecido no art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941 (exercício efetivo da função de jurado no período avaliativo).

4.7.3 A AA/GGP divulgará, por UA e por nível de cargo (operacional, médio ou superior), o resultado preliminar de cada empregado com o correspondente escore final.

4.7.3.1 A relação com vistas à Progressão por Mérito de cada UA contemplará todos os empregados lotados, no último dia útil do período avaliativo anual, naquela UA, sendo considerada a ordem de classificação correspondente, por nível de cargo (operacional, médio ou superior).

4.7.3.2 Caso os recursos destinados à Progressão por Mérito não sejam suficientes para a concessão do segundo padrão para nenhum empregado, tal informação deverá ser divulgada juntamente com relatório demonstrativo da distribuição dos recursos pelas duas modalidades de Progressão (Mérito e Antiguidade).

4.7.4 O empregado que discordar dos critérios adotados, do escore final obtido, com vistas à Progressão por Mérito poderá, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado preliminar, impetrar recurso mediante preenchimento do formulário de recursos ou por e-mail à AA/GGP.

4.7.5 Caso haja recurso interposto por empregado relativo à Avaliação do Desempenho Corporativo, será constituído, mediante Decisão ou Determinação, Comitê de Progressão por Mérito a fim de analisar e decidir quanto à aplicação do processo de avaliação do Desempenho Corporativo na UA, após ouvir os empregados e os avaliadores envolvidos, emitindo e divulgando parecer conclusivo à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP.

4.7.6 O Comitê de Progressão por Mérito da Unidade de Avaliação será composto por quatro membros, como segue:

- a) o Gerente da AA/GGP ou empregado lotado na AA/GGP por ele indicado – que presidirá o Comitê;
- b) Um empregado lotado na AA/GGP indicado pelo presidente do Comitê,
- c) Dois empregados indicados pela UA da qual se originou o recurso.

4.7.7 No caso das Superintendências Regionais o comitê será constituído pelos devidos rebatimentos.

4.7.7.1 Os recursos que não versem sobre a avaliação do Desempenho Corporativo, deverão ser dirigidos à AA/GGP, caso o empregado seja lotado na Sede ou encontre-se em uma das “Situações Especiais”, ou deverão ser dirigidos à Unidade Regional de Gestão de Pessoas – GRA/UGP correspondente, no caso das Superintendências Regionais.

4.7.7.2 Os recursos deverão ser respondidos de forma conclusiva, em até 30 (trinta) dias úteis, pela AA/GGP ou pela GRA/UGP e pelo Comitê, conforme prazo estabelecido na decisão de sua constituição, não cabendo novo recurso da decisão apresentada.

4.7.8 A Progressão por Mérito será efetivada conforme os seguintes critérios:

4.7.8.1 Os empregados classificados com nota final (EFPM – Escore Final para Progressão por Mérito) igual ou superior a 50 (cinquenta) e com nota do Desempenho Corporativo (EADC – Escore de Avaliação do Desempenho Corporativo) superior a 50 (cinquenta), concorrerão pela progressão de 1 (um) padrão salarial a título de Mérito;

4.7.8.2. Os empregados classificados com nota final (EFPM – Escore Final para Progressão por Mérito) igual ou superior a 80 (oitenta), havendo disponibilidade de recursos financeiros, concorrerão pela progressão de um segundo padrão salarial a título de Mérito;

4.7.8.3. A progressão do segundo padrão salarial ocorrerá desde que todos os empregados habilitados à progressão de 1 (um) padrão salarial sejam contemplados.

4.7.9 A AA/GGP submeterá, à Diretoria Executiva, proposta para concessão da Progressão por Mérito aos empregados classificados, contendo, inclusive, o quantitativo de padrões a ser concedido a cada empregado e os custos correspondentes.

4.7.10 Após a homologação, pela Diretoria Executiva, da proposta de Progressão por Mérito, a AA/GGP comunicará o resultado, individualmente, por sistema informatizado, aos empregados contemplados no processo.

4.8 Alocação dos Recursos Financeiros para a Progressão por Mérito

4.8.1 A alocação dos recursos financeiros destinados à Progressão por Mérito, para cada UA, será proporcional ao total dos salários de todos os empregados lotados naquela UA, considerando o montante previsto na alínea “c” do item 3.7.

4.8.2 O ônus financeiro da Progressão por Mérito de empregado movimentado para outra lotação durante o período avaliativo será computado na UA onde o empregado estiver lotado no último dia útil do período avaliativo (30 de setembro).

4.8.3 Nos casos objeto de Avaliação Especial (item 4.5), o ônus financeiro da Progressão por Mérito será computado na UA denominada “Situações Especiais”, a não ser que o empregado já tenha retornado ao exercício normal de suas atividades na CODEVASF, uma vez que então o mesmo já constará de uma UA regular, conforme item 4.8.2.

4.8.4 A Progressão por Mérito será concedida de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros para aquele exercício, não gerando qualquer direito, no que se refere ao Mérito, para o próximo exercício.

5 PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

5.1 Os empregados regidos pelo Plano de Cargos, Salários e Carreiras – PCSC, conforme estabelecido no item 4.7.3.3 do Regulamento de Pessoal de janeiro/1997, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, terão direito à progressão para o próximo padrão da tabela salarial correspondente ao cargo ocupado, a título de Antiguidade. A eles não se aplica o processo de Progressão por Antiguidade da presente Sistemática.

5.2 A Progressão por Antiguidade – que também compõe a Sistemática Anual de Progressão Salarial –, divulgada imediatamente após o resultado do processo de Progressão por Mérito, destina-se somente aos empregados regidos pelo Plano de Carreiras e Salários – PCS que não foram contemplados com Progressão por Mérito ou por Antiguidade nos dois últimos períodos avaliativos, observados os critérios de elegibilidade estabelecidos no item 5.4, bem como observado o limite de recursos financeiros estabelecido na alínea “b” do item 3.7, e corresponde à movimentação para o próximo padrão da tabela salarial correspondente ao cargo ocupado pelo empregado.

5.3 A classificação dos empregados para a Progressão por Antiguidade será obtida, a partir de relação ordenada segundo os seguintes critérios:

- a) maior tempo de serviço efetivo sem ter sido contemplado com Progressão por Mérito ou por Antiguidade;
- b) empregado com mais tempo de serviço na CODEVASF;
- c) empregado com mais idade; e
- d) que atenda o estabelecido no art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941 (exercício efetivo da função de jurado no período avaliativo).

5.4 Não são elegíveis a participarem do processo de Progressão por Antiguidade os empregados que se enquadrem em pelo menos uma das condições a seguir:

- a) regido pelo PCSC (de julho/2002);
 - b) admitido após o início do período avaliativo;
 - c) contemplado com Progressão por Mérito ou por Antiguidade nos dois anos anteriores;
 - d) afastado para tratar de assuntos de interesse particular (suspensão de contrato de trabalho por solicitação), com qualquer duração, durante o período avaliativo;
 - e) afastado para tratamento de saúde por mais de 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou intercalados, durante o período avaliativo, exceto nos casos de licença maternidade/adoção ou de acidente de trabalho em que não tenha havido negligência pelo empregado; ou
 - f) licenciado para exercer mandato eletivo, durante o período avaliativo;
-

g) que tenha sido nomeado para cargo de Diretor, Diretor-Presidente ou Dirigente Máximo equivalente na Administração Pública Federal, com suspensão do contrato de trabalho.

5.5 A AA/GGP promoverá a apuração dos custos, considerando a disponibilidade de recursos destinados à Progressão Salarial, e encaminhará, à Diretoria Executiva, a relação dos empregados a serem promovidos por Antiquidade, para homologação do resultado.

5.5.1 Além dos recursos previstos na alínea “b” do item 3.7, também poderão ser utilizados na Progressão por Antiquidade a eventual disponibilidade de recursos financeiros referentes à Progressão por Mérito, conforme alínea “c” do item 7.1.1.

5.6 A AA/GGP divulgará a relação preliminar dos empregados que concorrem à Progressão por Antiquidade, ordenada conforme o item 5.3.

5.7 O empregado que discordar dos critérios adotados ou da classificação preliminar divulgada, com vistas à Progressão por Antiquidade, poderá, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado preliminar, impetrar recurso, por escrito ou por e-mail, dirigido à AA/GGP, caso o empregado seja lotado na Sede ou encontre-se em uma das “Situações Especiais”, ou dirigido à correspondente GRA/UGP, no caso das SRs.

5.8 Os recursos deverão ser respondidos de forma conclusiva, por escrito ou por e-mail, quer pela AA/GGP quer pela GRA/UGP, em até 30 (trinta) dias úteis, não cabendo novo recurso da decisão apresentada.

5.9 Após a homologação da proposta de Progressão por Antiquidade, pela Diretoria Executiva, a AA/GGP comunicará o resultado final, individualmente, por sistema informatizado, aos empregados contemplados no processo.

6 PROGRESSÃO POR ELEVAÇÃO DE ESCOLARIDADE

6.1 Será concedida Progressão por Elevação de Escolaridade aos empregados que possuam nível de escolaridade formal além do exigido pelo cargo correspondente, nas seguintes condições:

- a) um padrão salarial para os ocupantes do cargo de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional, admitidos até 1997, desde que possuam escolaridade de nível fundamental completo;
- b) um padrão salarial para os ocupantes do cargo de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional que possuam escolaridade de nível médio completo;
- c) um padrão salarial para os ocupantes do cargo de Assistente Técnico em Desenvolvimento Regional que possuam escolaridade de nível superior com diploma de graduação;
- d) um padrão salarial para os ocupantes dos cargos de Técnico em Desenvolvimento Regional, Técnico em Comunicação, Técnico em Serviços de Saúde, Analista em Desenvolvimento Regional, Analista em Comunicação, Analista em Serviços de Saúde, ou Assessor Jurídico que possuam escolaridade de nível de pós-graduação *lato sensu* (curso com duração mínima de 360 horas) ou *stricto sensu* (certificação por conclusão das cadeiras de curso de Mestrado sem defesa da dissertação);
- e) um padrão salarial para os empregados que possuam o título de Mestrado (*stricto sensu*) em área de interesse da CODEVASF e compatível com o cargo de nível superior ocupado; e
- f) um padrão salarial para os empregados que possuam o título de Doutorado (*stricto sensu*) em área de interesse da CODEVASF e compatível com o cargo de nível superior ocupado.

6.2 A Progressão por Elevação de Escolaridade relativa à obtenção de um novo nível de escolaridade será aplicada uma única vez por empregado, ou seja, a conclusão de mais de um curso de um mesmo nível de escolaridade não possibilita nova progressão.

6.3 A Progressão por Elevação de Escolaridade por conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, referenciada na alínea “d” do item 6.1, será aplicada uma única vez por empregado, ou seja, o empregado que tenha sido beneficiado pela conclusão de curso de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*) não terá direito a nova progressão caso conclua outro curso de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*).

6.3.1 O empregado ocupante de um dos cargos referenciados na alínea “d” do item 6.1, ao obter o título de Mestrado, terá direito à progressão citada na alínea “e” uma única vez;

6.3.2 O empregado ocupante de um dos cargos referenciados na alínea “d” do item 6.1, ao obter o título de Doutorado, terá direito à progressão citada na alínea “f” uma única vez;

6.3.2.1 Caso o empregado venha a obter o título de Doutorado diretamente, sem passar pelo nível de Mestrado, o mesmo terá direito às progressões citadas nas alíneas “d”, “e” e “f” do item 6.1, uma única vez.

6.4 O empregado deverá apresentar o comprovante de conclusão de escolaridade fornecido pela instituição de ensino correspondente, referente ao item 6.1, na GRA/UGP da SR correspondente ou na AA/GGP quando for lotado na Sede.

6.4.1 A comprovação da conclusão do curso será efetuada mediante apresentação do diploma formal ou certificado emitido pela instituição de ensino, não sendo aceitas declarações.

6.5 Após a comprovação, o empregado será incluído na relação de candidatos à Progressão por Elevação de Escolaridade, ordenada segundo os seguintes critérios:

- a) número sequencial referente ao empregado, para fins de Elevação de Escolaridade (caso um empregado ocupante de cargo de nível superior apresente dois comprovantes – um curso de MBA e um título de Mestrado, haverá duas entradas na relação, uma com o sequencial “1” pelo MBA e uma com o sequencial “2” pelo Mestrado);
- b) data de obtenção do diploma correspondente, se após contratação pela CODEVASF; caso contrário, será considerada a data de contratação;
- c) empregado com mais idade (data de nascimento); e
- d) que atenda o estabelecido no art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941 (exercício efetivo da função de jurado no período avaliativo).

6.5.1 A adoção da numeração sequencial crescente como primeira chave de classificação implicará priorizar a concessão de Progressão por Elevação de Escolaridade para os empregados que ainda não tiveram acesso a essa modalidade de Progressão – um mesmo empregado só será contemplado com o segundo padrão por Elevação de Escolaridade após todos os que tenham direito à primeira progressão terem sido contemplados, e assim sucessivamente.

6.5.2 Os empregados que já possuírem escolaridade superior à exigida para o cargo, antes da contratação pela CODEVASF, somente farão jus à Progressão por Elevação de Escolaridade correspondente após completarem 1 (um) ano de efetivo exercício, sendo esta a data a ser considerada para efeitos da condição estabelecida nos itens 6.5 e 6.5.1.

6.5.2.1 Os empregados descritos no item 6.5.2 serão contemplados com a devida progressão por escolaridade no mês seguinte ao que completarem 1 (um) ano de efetivo exercício.

6.6 A Progressão por Elevação de Escolaridade ocorrerá no mês seguinte ao de comprovação do grau de escolaridade, observada a relação citada no item 6.5 e o limite de recursos financeiros estabelecido na alínea “a” do item 3.7.

6.6.1 Além dos recursos previstos na alínea “a” do item 3.7, também poderão ser utilizados na Progressão por Escolaridade a eventual disponibilidade de recursos financeiros referentes à Progressão por Antiquidade, conforme alínea “b” do item 7.1.2.

6.7 A Progressão por Elevação de Escolaridade estará limitada ao padrão final da tabela salarial correspondente, observadas as demais exigências contidas no PCSC ou PCS.

6.8 O empregado que discordar dos critérios adotados para a Progressão por Elevação de Escolaridade, poderá, no prazo de até 3 (três) meses contados da entrega da comprovação de escolaridade, impetrar recurso, por escrito ou por e-mail, dirigido à AA/GGP, caso o empregado seja lotado na Sede ou encontre-se em uma das “Situações Especiais”, ou dirigido à correspondente GRA/UGP, no caso das SRs.

6.9 Os recursos deverão ser respondidos de forma conclusiva, também por escrito, quer pela AA/GGP quer pela GRA/UGP, em até 30 (trinta) dias úteis, não cabendo novo recurso da decisão apresentada.

7 APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 Os recursos financeiros destinados à Sistemática Anual de Progressão Salarial, observados os limites estabelecidos nos itens 3.1 e 3.7, serão aplicados segundo os seguintes critérios:

7.1.1 Progressão por Mérito

- a) os empregados classificados para Progressão por Mérito, em cada UA, conforme o nível do cargo (operacional, médio ou superior), ordenados pela pontuação final obtida, serão contemplados com a progressão de um padrão salarial, conforme previsto no item 4.7.8.1, observada a disponibilidade de recursos financeiros;
- b) havendo, ainda, disponibilidade de recursos financeiros, estes poderão ser utilizados para a concessão de um segundo padrão salarial, observada a ordem de classificação em cada UA, por nível do cargo, conforme previsto no item 4.7.8.2;
- c) havendo, ainda, disponibilidade de recursos financeiros, estes poderão ser utilizados para a Progressão por Antiguidade ou para a Progressão por Elevação de Escolaridade, nessa ordem.

7.1.2 Progressão por Antiguidade

- a) os empregados classificados para Progressão por Antiguidade, ordenados segundo os critérios estabelecidos no item 5.3, serão contemplados com a progressão de um padrão salarial, observada a disponibilidade de recursos financeiros;
- b) havendo, ainda, disponibilidade de recursos financeiros, estes poderão ser utilizados para a Progressão por Elevação de Escolaridade ou para a Progressão por Mérito, nessa ordem.

7.1.3 Progressão por Elevação de Escolaridade

- a) os empregados classificados para Progressão por Elevação de Escolaridade, ordenados segundo os critérios estabelecidos no item 6.5, 6.5.1 e 6.5.2, serão contemplados com a progressão de um padrão salarial, observada a disponibilidade de recursos financeiros;
- b) havendo, ainda, disponibilidade de recursos financeiros, estes serão utilizados para a concessão de um segundo padrão salarial, observada a ordem de classificação, àqueles empregados com direito a tal;
- c) havendo, ainda, disponibilidade de recursos financeiros, estes serão utilizados para a concessão do terceiro padrão salarial, observada a ordem de classificação, àqueles empregados com direito a tal;
- d) havendo, ainda, disponibilidade de recursos financeiros, estes poderão ser utilizados para a Progressão por Mérito, caso necessário.

8 COMPETÊNCIAS

8.1 Compete a cada empregado, inclusive aos cedidos, manter seus dados atualizados junto à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, em especial os relativos aos Fatores Individuais de Atuação utilizados para a Progressão por Mérito, e os relativos à Progressão por Elevação de Escolaridade.

8.2 Compete à AA/GGP e às GRA/UGP das SRs, a gestão das informações referentes às Progressões salariais por Mérito, por Antiguidade e por Elevação de Escolaridade.

8.3 Compete à AA/GGP a apuração da pontuação dos Fatores Individuais de Atuação e a divulgação a todos os empregados avaliados para Progressão por Mérito e os respectivos resultados, bem como a divulgação aos concorrentes à Progressão por Antiguidade e aos concorrentes à Progressão por Elevação de Escolaridade, com as devidas classificações.

8.4 Compete à Diretoria Executiva autorizar a concessão da Progressão por Mérito, inclusive com a definição do número de padrões a ser concedido a cada empregado classificado, bem como a concessão da Progressão por Antiguidade e da Progressão por Elevação de Escolaridade, com base na disponibilidade orçamentária e na limitação de impacto de 1% sobre a folha salarial anual.

9 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

9.1 Aos empregados que tiveram direito à Progressão por Antiguidade antes de aderirem ao PCS e que se encontravam em uma das situações a seguir relacionadas será garantido que a citada progressão tenha efeitos financeiros reais ao longo do mesmo exercício, ou seja, terão direito a “ajuste de enquadramento” correspondente a um padrão salarial como forma de compensação relativa à implantação do PCS, evitando distorção de enquadramento:

- a) enquadrados no PCSC nos padrões salariais compreendidos entre BA1 e BB2, inclusive;
- b) enquadrados no PCSC no padrão salarial BB6;
- c) enquadrados no PCSC no padrão salarial BD6;
- d) enquadrados no PCSC nos padrões salariais compreendidos entre MA1 e MB6, inclusive;
- e) enquadrados no PCSC nos padrões salariais compreendidos entre MC1 e MC6, inclusive;
- f) enquadrados no PCSC no padrão salarial MF6;
- g) enquadrados no PCSC nos padrões salariais compreendidos entre SA1 e SB5, inclusive;
- h) enquadrados no PCSC nos padrões salariais compreendidos entre SC1 e SD5, inclusive;
- i) enquadrados no PCSC nos padrões salariais compreendidos entre SE1 e SE4, inclusive;
- j) enquadrados no PCSC no padrão salarial SF5; ou
- k) enquadrados no PCSC no padrão salarial SH5.

9.2 A presente Sistemática Anual de Progressão Salarial será submetida à apreciação da Diretoria Executiva para implantação a partir da data de sua aprovação ou da data estabelecida pelo Colegiado.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O empregado elegível que não se encontrar em efetivo exercício quando da aplicação da Sistemática Anual de Progressão Salarial, deverá ser obrigatoriamente avaliado pela UA em que estiver lotado no último dia útil do período avaliativo e, caso seja contemplado com Progressão por Mérito ou por Antiguidade, deve tê-la concretizada normalmente, sendo que os efeitos financeiros passarão a ocorrer a partir do retorno ao trabalho.

10.2 Esta Sistemática Anual de Progressão Salarial deverá ser reavaliada a cada 2 (dois) anos, inclusive no tocante aos critérios e fatores considerados para a Progressão por Mérito.

10.2.1 Do processo de reavaliação participarão representantes de todas as UAs.

10.3 Compete à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP esclarecer quaisquer dúvidas de interpretação ou sobre a aplicação da Sistemática Anual de Progressão Salarial.

10.4 Os casos omissos nesta regulamentação serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

10.5 Esta Sistemática entra em vigor na data de sua aprovação ou em data estabelecida pela Diretoria Executiva, revogadas as disposições em contrário.

----- x -----

ANEXO-1

FATORES INDIVIDUAIS DE ATUAÇÃO

A1.1) Um dos componentes utilizados no processo de avaliação dos empregados da CODEVASF com vistas à Progressão por Mérito são os Fatores Individuais de Atuação - FIA, descritos a seguir, com os níveis de atingimento e as respectivas pontuações:

- a) **FIA₁ - Grau de Instrução**: *grau de instrução formal do empregado, além do exigido pelo cargo ocupado, devidamente certificado pela instituição de ensino. Para cada nível de cargo (operacional, médio ou superior) serão identificados os graus de formação considerados.*
- a1) Cargo de nível operacional:
- ✓ nível fundamental completo, se não exigido por ocasião da contratação – 1 ponto;
 - ✓ nível médio completo – 2 pontos; e
 - ✓ nível médio completo acrescido de curso técnico conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC ou nível superior completo – 3 pontos.
- a2) Cargo de nível médio:
- ✓ nível médio completo acrescido de curso técnico conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, se não exigido por ocasião da contratação – 1 ponto;
 - ✓ nível superior completo – 2 pontos; e
 - ✓ nível superior completo acrescido de curso de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*) de pelo menos 360 horas – 3 pontos.
- a3) Cargo de nível superior:
- ✓ diploma de uma segunda graduação de nível superior, em área de interesse da CODEVASF, ou diploma de curso de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*) de pelo menos 360 horas – 1 ponto;
 - ✓ título de Mestrado em área de interesse da CODEVASF e compatível com a formação de admissão na Empresa – 2 pontos; e
 - ✓ título de Doutorado em área de interesse da CODEVASF e compatível com a formação de admissão na Empresa – 3 pontos.
- b) **FIA₂ - Mapa do Conhecimento**: *conhecimentos registrados no Mapa do Conhecimento com a informação de que o empregado “Conhece e Sabe Aplicar” e “Conhece e Sabe Ensinar”. Cabe destacar que os empregados, a qualquer instante, podem ser convocados para o desenvolvimento de atividades que envolvam a utilização do conhecimento informado - caso seja detectado que a informação prestada não é verdadeira, o empregado estará sujeito a penalização por conduta antiética além da perda do direito a concorrer à Progressão por Mérito naquele exercício, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação aplicável ou em normativo interno.*
- b1) Cargo de nível operacional:
- ✓ de 2 (dois) a 4 (quatro) conhecimentos registrados – 1 ponto;
 - ✓ de 5 (cinco) a 8 (oito) conhecimentos registrados – 2 pontos; e
 - ✓ mais de 8 (oito) conhecimentos registrados – 3 pontos.
-

- b2) Cargo de nível médio:
- ✓ de 7 (sete) a 11 (onze) conhecimentos registrados – 1 ponto;
 - ✓ de 12 (doze) a 17 (dezesete) conhecimentos registrados – 2 pontos; e
 - ✓ mais de 17 (dezesete) conhecimentos registrados – 3 pontos.
- b3) Cargo de nível superior:
- ✓ de 9 (nove) a 14 (quatorze) conhecimentos registrados – 1 ponto;
 - ✓ de 15 (quinze) a 20 (vinte) conhecimentos registrados – 2 pontos; e
 - ✓ mais de 20 (vinte) conhecimentos registrados – 3 pontos.
- c) **FIA₃ - Exames Médicos Periódicos:** *contrapartida da Empresa à participação do empregado nos Exames Médicos Periódicos, ou Admissionais, relativos ao exercício anterior à aplicação da Sistemática. Somente serão considerados os exames que fazem parte do rol oferecido para a faixa etária do empregado e custeados pela CODEVASF.*
- c1) Cargo de nível operacional, médio ou superior:
- ✓ comparecimento à consulta final com apresentação de todos os exames recomendados para a faixa etária – 3 pontos.
- d) **FIA₄ - Horas de Capacitação:** *quantidade de horas de participação do empregado em treinamentos e eventos de capacitação, promovidos pela CODEVASF ou homologados pela AA/GGP, durante o período avaliativo.*
- d1) Cargo de nível operacional:
- ✓ de 1 (uma) até 5 (cinco) horas – 1 ponto;
 - ✓ acima de 5 (cinco) até 10 (dez) horas – 2 pontos; e
 - ✓ acima de 10 (dez) horas – 3 pontos.
- d2) Cargo de nível médio:
- ✓ de 1 (uma) até 15 (quinze) horas – 1 ponto;
 - ✓ acima de 15 (quinze) até 30 (trinta) horas – 2 pontos; e
 - ✓ acima de 30 (trinta) horas – 3 pontos.
- d3) Cargo de nível superior:
- ✓ de 1 (uma) até 20 (vinte) horas – 1 ponto;
 - ✓ acima de 20 (vinte) até 40 (quarenta) horas – 2 pontos; e
 - ✓ acima de 40 (quarenta) horas – 3 pontos.
- e) **FIA₅ - Assiduidade:** *ausência de faltas não justificadas durante o período avaliativo. Somente são consideradas faltas justificadas as relacionadas no Anexo “B” da Norma de Controle de Frequência (N-210) e no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.*
- e1) Cargo de nível operacional, médio ou superior:
- ✓ nenhuma falta não justificada – 3 pontos.
-

- f) **FIA₆ - Instrutoria / Monitoria**: *quantidade de horas de participação do empregado em atividade de transmissão de conhecimentos, principalmente a outros empregados, como instrutor ou monitor, em eventos promovidos pela CODEVASF, no período de avaliação.*
- f1) Cargo de nível operacional:
- ✓ de 1 (uma) até 5 (cinco) horas – 1 ponto;
 - ✓ acima de 5 (cinco) até 10 (dez) horas – 2 pontos; e
 - ✓ acima de 10 (dez) horas – 3 pontos.
- f2) Cargo de nível médio:
- ✓ de 1 (uma) até 15 (quinze) horas – 1 ponto;
 - ✓ acima de 15 (quinze) até 30 (trinta) horas – 2 pontos; e
 - ✓ acima de 30 (trinta) horas – 3 pontos.
- f3) Cargo de nível superior:
- ✓ de 1 (uma) até 20 (vinte) horas – 1 ponto;
 - ✓ acima de 20 (vinte) até 40 (quarenta) horas – 2 pontos; e
 - ✓ acima de 40 (quarenta) horas – 3 pontos.
- g) **FIA₇ - Tutoria (“coaching”)**: *número de empregados em período de contrato de experiência ou estagiários supervisionados e/ou em aprendizagem do trabalho, sob responsabilidade formal do empregado, no período de avaliação.*
- g1) Cargo de nível operacional, médio ou superior:
- ✓ um empregado ou estagiário – 1 ponto;
 - ✓ dois empregados ou estagiários – 2 pontos; e
 - ✓ três ou mais empregados ou estagiários – 3 pontos.
- h) **FIA₈ - Função de confiança ou gratificada**: *tempo que o empregado exerceu função de confiança ou gratificada, como titular ou em substituição efetiva, no período de avaliação.*
- h1) Cargo de nível operacional, médio ou superior (como titular):
- ✓ mais de 30 (trinta) até 180 (cento e oitenta) dias no exercício de Função classificada no Plano de Funções e Gratificações - PFG como: de Secretaria e Apoio; de Apoio; ou Técnica (exceto as de Supervisor de Fiscalização de Obras e de Fiscal de Obras) ou mais de 30 (trinta) até 90 (noventa) dias no exercício de Função classificada no PFG como: de Assessoria; de Gestão; ou Especial – 1 ponto;
 - ✓ acima de 180 (cento e oitenta) dias no exercício de Função classificada no PFG como: de Secretaria e Apoio; de Apoio; ou Técnica (exceto as de Supervisor de Fiscalização de Obras e de Fiscal de Obras) ou acima de 90 (noventa) até 180 (cento e oitenta) dias no exercício de Função classificada no PFG como: de Assessoria; de Gestão; ou Especial – 2 pontos; e
 - ✓ acima de 180 (cento e oitenta) dias no exercício de Função classificada no PFG como: de Assessoria; de Gestão; ou Especial – 3 pontos.
-

- i) **FIA₉ - Acompanhamento de Contratos ou Convênios / Fiscalização de Obras:** *quantidade de contratos e/ou convênios ou valor total do conjunto de contratos e/ou convênios cujo acompanhamento é ou foi de responsabilidade do empregado – designado formalmente pela CODEVASF como responsável ou ocupante de Função de Supervisor de Fiscalização de Obras ou de Fiscal de Obras (ou ainda, caso designado assistente técnico de fiscalização), – durante o período avaliativo. Serão considerados para efeitos deste fator: contratos, convênios, cartas-contrato, destaques orçamentários e demais instrumentos jurídicos de aplicação de recursos orçamentários da CODEVASF, contemplados em normativos internos.*
- i1) Cargo de nível médio:
- ✓ de 1 (um) até 3 (três) contratos/convênios ou valor total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil de reais) – 1 ponto;
 - ✓ entre 4 (quatro) e 6 (seis) contratos/convênios ou valor total acima de R\$ 200.000,00 (duzentos mil de reais) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) – 2 pontos; e
 - ✓ acima de 6 (seis) contratos/convênios ou valor total superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) – 3 pontos.
- i2) Cargo de nível superior:
- ✓ de 1 (um) até 5 (cinco) contratos/convênios ou valor total de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) – 1 ponto;
 - ✓ entre 6 (seis) e 10 (dez) contratos/convênios ou valor total acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) até R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) – 2 pontos; e
 - ✓ acima de 10 (dez) contratos/convênios ou valor total superior a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) – 3 pontos.
- j) **FIA₁₀ - Participação em Trabalhos Especiais / Comissões / Grupos de Trabalho:** *quantidade de vezes que o empregado foi formalmente designado por autoridade competente da CODEVASF, para participar, como membro titular, conselheiro ou representante da Empresa: de trabalhos especiais; de grupos de trabalho; de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar - PAD; de outras comissões, comitês ou conselhos internos ou externos; ou para atuar como preposto ou como pregoeiro, durante o período avaliativo. Por Trabalhos Especiais entende-se toda atividade atribuída a empregado, mediante designação formal de autoridade competente, cujo objeto não esteja incluído entre as atribuições regimentais da unidade de lotação ou que implique finalidade específica e atendimento de prazo estabelecido.*
- j1) Cargo de nível operacional, médio ou superior:
- ✓ uma ou duas participações – 1 ponto;
 - ✓ três ou quatro participações – 2 pontos; e
 - ✓ cinco ou mais participações – 3 pontos.
- k) **FIA₁₁ - Entidades Patrocinadas pela CODEVASF ou de Representação dos Empregados:** *duração de mandato de empregado em instituições patrocinadas pela CODEVASF ou representativas de seu corpo funcional onde possa haver participação de empregados como titulares (ou suplentes mediante comprovação de participação em substituição ao titular) nos cargos de direção ou em seus Conselhos Deliberativo, de Administração ou Fiscal, tais como: Fundação São Francisco de Seguridade Social – FSFSS; Caixa de Assistência à Saúde dos Empregados da CODEVASF – CASEC; Associação dos Empregados da CODEVASF – ASSEMCO; Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário – SINPAF; no Programa CODEVASF-Saúde; Empregados atuantes na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA (indicado pela Empresa ou eleito pelos empregados); na Comissão de Ética durante o período avaliativo. Serão também*
-

consideradas as indicações formais para atuação como representantes titulares do Programa CODEVASF-Saúde ou da Fundação São Francisco nas Unidades Descentralizadas (SRs) e nas Unidades Especiais (Escritórios de Apoio Técnico, Unidades de Produção e Pesquisa, e Escritórios de Representação).

k1) Cargo de nível operacional, médio ou superior:

- ✓ acima de 30 (trinta) dias até 120 (cento e vinte) dias – 1 ponto;
- ✓ acima de 120 (cento e vinte) dias até 270 (duzentos e setenta) dias – 2 pontos; e
- ✓ acima de 270 (duzentos e setenta) dias – 3 pontos.

- l) **FIA₁₂ - Responsabilidade Socioambiental:** *quantidade de horas de participação do empregado em atividade voluntária não remunerada, de caráter social, ambiental e comunitário ou coletivo, mediante comprovação e devidamente homologada pela AA/GGP ou promovida / apoiada pela CODEVASF, durante o período avaliativo. Cabe destacar que as comprovações / declarações apresentadas estarão sujeitas a verificação pela Empresa – caso seja detectada fraude o empregado estará sujeito a penalização por conduta antiética além da perda do direito a concorrer à Progressão por Mérito naquele exercício, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação aplicável ou em normativo interno. No caso de doação de sangue, ou procedimento de doação semelhante, serão computadas 8 (oito) horas por doação comprovada, observada a recomendação técnica que limita a 1 (uma) doação a cada 2 (dois) meses para homens e a cada 3 (três) meses para mulheres. As atuações voluntárias e não remuneradas relativas ao Projeto Amanhã (instrutória, monitoria, organização de eventos) poderão ser certificadas pelo correspondente Coordenador do Projeto Amanhã, com a devida atribuição de carga horária.*

l1) Cargo de nível operacional, médio ou superior:

- ✓ de 1 (uma) até 20 (vinte) horas – 1 ponto;
- ✓ acima de 20 (vinte) até 40 (quarenta) horas – 2 pontos; e
- ✓ acima de 40 (quarenta) horas – 3 pontos.

A indicação formal pela Empresa para participação na Comissão de Coleta Seletiva Solidária ou em comissões com finalidades similares serão também reconhecidas, pontuando como segue:

l2) Cargo de nível operacional, médio ou superior:

- ✓ acima de 30 (trinta) dias até 120 (cento e vinte) dias – 1 ponto;
- ✓ acima de 120 (cento e vinte) dias até 270 (duzentos e setenta) dias – 2 pontos; e
- ✓ acima de 270 (duzentos e setenta) dias – 3 pontos.

A1.2) Os Fatores Individuais de Atuação – FIA relacionados no item “A1-1”, constam também dos quadros a seguir, por nível de cargo (operacional, médio ou superior), com os possíveis níveis de atingimento e com a correspondente pontuação, considerando-se o período avaliativo (cabe registrar que os fatores “Grau de Instrução” e “Mapa do Conhecimento” são atemporais).

A1.3) As pontuações correspondentes aos Fatores Individuais de Atuação – FIA não são cumulativas, ou seja, para um dado FIA o empregado poderá agregar apenas a pontuação correspondente a um nível de atingimento (máximo de três pontos).

A1.4) A pontuação relativa aos fatores (FIA) “Acompanhamento de Contratos ou Convênios / Fiscalização de Obras”, “Tutoria (*coaching*)” e “Participação em Trabalhos Especiais / Comissões / Grupos de Trabalho” somente será efetivada mediante o atingimento do objeto ou do cumprimento de pelo menos 30 (trinta) dias de atuação durante o período avaliativo.

A1.5) Os FIA são agrupados segundo a seguinte classificação:

- A1.5.1) FIAs Universais – cinco fatores aplicáveis a todos os empregados:
- ✓ FIA₁ - Grau de Instrução;
 - ✓ FIA₂ - Mapa do Conhecimento;
 - ✓ FIA₃ - Exames Médicos Periódicos;
 - ✓ FIA₄ - Horas de Capacitação; e
 - ✓ FIA₅ - Assiduidade
- A1.5.2) FIAs Complementares – para o nível operacional:
- ✓ FIA₆ - Instrutoria / Monitoria;
 - ✓ FIA₇ - Tutoria;
 - ✓ FIA₈ - Função de Confiança / Gratificada;
 - ✓ FIA₁₀ - Participação em Trabalhos Especiais / Comissões / Grupos de Trabalho; e
 - ✓ FIA₁₁ - Participação em Entidades Patrocinadas pela CODEVASF ou de Representação dos Empregados;
 - ✓ FIA₁₂ - Responsabilidade Socioambiental.
- A1.5.3) FIAs Complementares – para os níveis médio e superior:
- Fatores Complementares - Grupo 1
 - ✓ FIA₆ - Instrutoria / Monitoria;
 - ✓ FIA₇ - Tutoria;
 - ✓ FIA₈ - Função de Confiança / Gratificada;
 - ✓ FIA₉ - Acompanhamento de Contratos ou Convênios / Fiscalização de Obras;
 - ✓ FIA₁₀ - Participação em Trabalhos Especiais / Comissões / Grupos de Trabalho;
 - Fatores Complementares - Grupo 2
 - ✓ FIA₁₁ - Participação em Entidades Patrocinadas pela CODEVASF ou de Representação dos Empregados; e
 - ✓ FIA₁₂ - Responsabilidade Socioambiental.
- A1.6) O cômputo da pontuação observará os seguintes critérios:
- A1.6.1) FIAs Universais – serão considerados os pontos apurados para os cinco fatores.
- A1.6.2) Para o nível operacional – FIAs Complementares – serão considerados os pontos apurados para os seis fatores.
- A1.6.3) Para os níveis médio e superior – FIAs Complementares – Grupo 1 – serão considerados apenas os pontos apurados para três dos cinco fatores (as maiores pontuações), sendo descartados os pontos de dois fatores.
- A1.6.4) Para os níveis médio e superior – FIAs Complementares – Grupo 2 – serão considerados os pontos apurados para um dos dois fatores (a maior pontuação).
- A1.7) A pontuação final dos FIAs corresponderá a:
- A1.7.1) Para o nível operacional – total dos pontos dos cinco FIAs Universais somado ao total dos pontos dos seis FIAs Complementares.
- A1.7.2) Para os níveis médio e superior – total dos pontos dos cinco FIAs Universais, somado ao total dos pontos de três dos FIAs Complementares do Grupo 1, somado aos pontos de um FIA Complementar do Grupo 2.
-

A1.8) O conjunto de Fatores Individuais de Atuação – FIA apresentados correspondem a todas as possibilidades de obtenção de pontos pelos empregados, entretanto, para efeitos de obtenção de nota final serão consideradas as seguintes Pontuações Máximas Equivalentes, ou seja, para cada nível de cargo qual seria a pontuação correspondente à nota máxima (100).

Tabela de Pontuação Máxima Equivalente referente aos FIA			
Nível do cargo	Pontuação máxima	Pontuação Máxima Equivalente (PME _{Nx})	
Operacional	33	PME _{NO}	16
Médio	27	PME _{NM}	20
Superior	27	PME _{NS}	22

Fatores Individuais de Atuação – FIA
Nível Operacional

Fatores Universais (São considerados os pontos dos 5 fatores)	Nível de atingimento	Pontos
FIA ₁ - Grau de Instrução	nível fundamental completo, se não exigido por ocasião da contratação.	1
	nível médio completo.	2
	nível médio completo acrescido de curso técnico conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, ou nível superior completo.	3
FIA ₂ - Mapa do Conhecimento	de 2 a 4 conhecimentos.	1
	de 4 a 8 conhecimentos	2
	acima de 8 conhecimentos	3
FIA ₃ - Exames Médicos Periódicos	comparecimento à consulta final com apresentação de todos os exames recomendados para a faixa etária	3
FIA ₄ - Horas de Capacitação	de 1 até 5 horas.	1
	acima de 5 horas até 10 horas.	2
	acima de 10 horas.	3
FIA ₅ - Assiduidade	nenhuma falta não justificada.	3

Fatores Complementares (São considerados os pontos dos 6 fatores)	Nível de atingimento	Pontos
FIA ₆ - Instrutoria / Monitoria	de 1 até 5 horas.	1
	acima de 5 horas até 10 horas.	2
	acima de 10 horas.	3
FIA ₇ - Tutoria (<i>coaching</i>)	1 empregado ou estagiário.	1
	2 empregados ou estagiários.	2
	3 ou mais empregados ou estagiários.	3
FIA ₈ - Função de Confiança / Gratificada	acima de 30 até 180 dias como titular em função de Apoio/Eventual; ou acima de 30 até 90 dias em função de Assessoria/Gestão.	1
	acima de 180 dias como titular em função de Apoio/Eventual; ou acima de 90 até 180 dias em função de Assessoria/Gestão.	2
	acima de 180 dias como titular em função de Assessoria/Gestão.	3
FIA ₁₀ - Participação em Trabalhos Especiais / Comissões / Grupos de Trabalho	1 ou 2 participações.	1
	3 ou 4 participações.	2
	5 ou mais participações.	3
FIA ₁₁ - Participação em Entidades Patrocinadas pela CODEVASF ou de Representação dos Empregados	acima de 30 até 120 dias.	1
	acima de 120 até 270 dias.	2
	acima de 270 dias.	3
FIA ₁₂ - Responsabilidade Socioambiental	de 1 até 20 horas; ou acima de 30 até 120 dias.	1
	acima de 20 até 40 horas; ou acima de 120 até 270 dias.	2
	acima de 40 horas; ou acima de 270 dias.	3

Fatores Individuais de Atuação – FIA
Nível Médio

Fatores Universais (São considerados os pontos dos 5 fatores)	Nível de atingimento	Pontos
FIA ₁ - Grau de Instrução	nível médio completo acrescido de curso técnico conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, se não exigido por ocasião da contratação.	1
	nível superior completo.	2
	nível superior completo acrescido de curso de pós-graduação (<i>lato</i> ou <i>stricto sensu</i>) de pelo menos 360 horas.	3
FIA ₂ - Mapa do Conhecimento	de 7 a 11 conhecimentos.	1
	de 12 a 17 conhecimentos.	2
	acima de 17 conhecimentos.	3
FIA ₃ - Exames Médicos Periódicos	comparecimento à consulta final com apresentação de todos os exames recomendados para a faixa etária.	3
FIA ₄ - Horas de Capacitação	de 1 hora até 15 horas.	1
	acima de 15 horas até 30 horas.	2
	acima de 30 horas.	3
FIA ₅ - Assiduidade	nenhuma falta não justificada.	3

Fatores Complementares – Grupo 1 (São considerados os pontos de apenas 3 fatores)	Nível de atingimento	Pontos
FIA ₆ - Instrutoria / Monitoria	de 1 hora até 15 horas.	1
	acima de 15 horas até 30 horas.	2
	acima de 30 horas.	3
FIA ₇ - Tutoria (<i>coaching</i>)	1 empregado ou estagiário.	1
	2 empregados ou estagiários.	2
	3 ou mais empregados ou estagiários.	3
FIA ₈ - Função de confiança ou gratificada	acima de 30 até 180 dias em função de Apoio/Eventual; ou acima de 30 até 90 dias em função de Assessoria/Gestão.	1
	acima de 180 dias em função de Apoio/Eventual; ou acima de 90 até 180 dias em função de Assessoria/Gestão.	2
	acima de 180 dias em função de Assessoria/Gestão.	3
FIA ₉ - Acompanhamento de Contratos ou Convênios / Fiscalização de Obras	entre 1 e 3 contratos/convênios ou valor total de R\$ 200.000,00.	1
	entre 4 e 6 contratos/convênios ou valor total acima de R\$ 200.000,00 até R\$ 500.000,00.	2
	acima de 6 contratos/convênios ou valor total superior a R\$ 500.000,00.	3
FIA ₁₀ - Participação em Trabalhos Especiais / Comissões / Grupos de Trabalho	1 ou 2 participações.	1
	3 ou 4 participações.	2
	5 ou mais participações.	3

Fatores Complementares – Grupo 2 (São considerados os pontos de 1 fator)	Nível de atingimento	Pontos
FIA ₁₁ - Entidades Patrocinadas pela CODEVASF ou de Representação dos Empregados	acima de 30 até 120 dias.	1
	acima de 120 até 270 dias.	2
	acima de 270 dias.	3
FIA ₁₂ - Responsabilidade Socioambiental	de 1 até 20 horas; ou acima de 30 até 120 dias.	1
	acima de 20 até 40 horas; ou acima de 120 até 270 dias.	2
	acima de 40 horas; ou acima de 270 dias.	3

Fatores Individuais de Atuação – FIA
Nível Superior

Fatores Universais (São considerados os pontos dos 5 fatores)	Nível de atingimento	Pontos
FIA ₁ - Grau de Instrução	diploma de uma segunda graduação de nível superior, em área de interesse da CODEVASF, ou diploma de curso de especialização de pelo menos 360 horas.	1
	título de Mestrado em área compatível com a formação de contratação.	2
	título de Doutorado em área compatível com a formação de contratação.	3
FIA ₂ - Mapa do Conhecimento	de 9 a 14 conhecimentos.	1
	de 15 a 20 conhecimentos.	2
	acima de 20 conhecimentos.	3
FIA ₃ - Exames Médicos Periódicos	comparecimento à consulta final com apresentação de todos os exames recomendados para a faixa etária.	3
FIA ₄ - Horas de Capacitação	de 1 até 20 horas.	1
	acima de 20 até 40 horas.	2
	acima de 40 horas.	3
FIA ₅ - Assiduidade	nenhuma falta não justificada.	3

Fatores Complementares – Grupo 1 (São considerados os pontos de apenas 3 fatores)	Nível de atingimento	Pontos
FIA ₆ - Instrutoria / Monitoria	de 1 até 20 horas.	1
	acima de 20 até 40 horas.	2
	acima de 40 horas.	3
FIA ₇ - Tutoria (<i>coaching</i>)	1 empregado ou estagiário.	1
	2 empregados ou estagiários.	2
	3 ou mais empregados ou estagiários.	3
FIA ₈ - Função de confiança ou gratificada	acima de 30 até 180 dias em função de Apoio/Eventual; ou acima de 30 até 90 dias em função de Assessoria/Gestão.	1
	acima de 180 dias em função de Apoio/Eventual; ou acima de 90 até 180 dias em função de Assessoria/Gestão.	2
	acima de 180 dias em função de Assessoria/Gestão.	3
FIA ₉ - Acompanhamento de Contratos ou Convênios / Fiscalização de Obras	entre 1 e 5 contratos/convênios ou valor total de R\$ 1.000.000,00.	1
	entre 6 e 10 contratos/convênios ou valor total acima de R\$ 1.000.000,00 até R\$ 5.000.000,00.	2
	acima de 10 contratos/convênios ou valor total superior a R\$ 5.000.000,00.	3
FIA ₁₀ - Participação em Trabalhos Especiais / Comissões / Grupos de Trabalho	1 ou 2 participações.	1
	3 ou 4 participações.	2
	5 ou mais participações.	3

Fatores Complementares – Grupo 2 (São considerados os pontos de 1 fator)	Nível de atingimento	Pontos
FIA ₁₁ - Entidades Patrocinadas pela CODEVASF ou de Representação dos Empregados	acima de 30 até 120 dias.	1
	acima de 120 até 270 dias.	2
	acima de 270 dias.	3
FIA ₁₂ - Responsabilidade Socioambiental	de 1 até 20 horas; ou acima de 30 até 120 dias.	1
	acima de 20 até 40 horas; ou acima de 120 até 270 dias.	2
	acima de 40 horas; ou acima de 270 dias.	3

ANEXO-2

DESEMPENHO CORPORATIVO

A2.1) Componente utilizado no processo de avaliação do empregado, com vistas à Progressão por Mérito, o Desempenho Corporativo será objeto de avaliação pela chefia imediata (item 4.3.7) e, juntamente com os Fatores Individuais de Atuação (Anexo-1), possibilitarão a classificação dos empregados, no período avaliativo, por Unidade de Avaliação (item 4.4).

A2.2) O processo avaliativo considerará os resultados atingidos e os comportamentos observáveis, denominados Competências, em dimensões distintas, que refletem a missão e os objetivos estratégicos da CODEVASF. O conjunto de Competências e Resultados atingidos é denominado Desempenho Corporativo e deve ser utilizado como referência para atuação do empregado no cargo que ocupa.

A2.3) As dimensões e critérios adotados no processo de avaliação do Desempenho Corporativo encontram-se relacionados a seguir:

- a) DIMENSÃO “A”: **Resolução de Problemas** – capacidade do empregado de identificar a causa e os efeitos dos problemas no trabalho, identificar fontes de pesquisa, analisar as informações disponíveis e propor soluções adequadas ao contexto.
- b) DIMENSÃO “B”: **Autonomia no Trabalho** – capacidade do empregado de desenvolver suas atividades sem a necessidade de constante supervisão pela chefia.
- c) DIMENSÃO “C”: **Capacidade de Inovação e Adaptação**– Capacidade de adaptação do empregado a mudanças e a novas tecnologias, além de visão de futuro e disposição para enfrentar desafios, objetivando alcançar resultados práticos. Inclui a adoção de novas práticas no trabalho e a proposição de soluções em situações restritivas ou adversas.
- d) DIMENSÃO “D”: **Trabalho em Equipe** – capacidade do empregado para trabalhar de forma cooperativa, transmitindo conhecimentos, informações, experiências e idéias visando atingir os resultados do grupo de trabalho e da CODEVASF.
- e) DIMENSÃO “E”: **Capacidade de Autodesenvolvimento** – Capacidade do empregado de buscar constantemente o aprimoramento pessoal e profissional.
- f) DIMENSÃO “F”: **Relacionamento Interpessoal** – Capacidade do empregado de conviver harmoniosamente com as pessoas no ambiente de trabalho e de lidar com diferenças de opinião, de visão, de formação, de cultura e de comportamento. Inclui características como autoconhecimento, empatia, assertividade, cordialidade e ética.
- g) DIMENSÃO “G”: **Comunicação** – Capacidade do empregado de se comunicar de maneira eficaz, utilizando as ferramentas disponíveis e os meios possíveis para transmitir as mensagens necessárias.
- h) DIMENSÃO “H”: **Responsabilidade** - Capacidade do empregado de assumir compromissos diante do que lhe é proposto, cumprindo tarefas, deveres e normas referentes às suas atribuições de maneira a responder pelos resultados.
- i) DIMENSÃO “I”: **Resultados** - Cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho pactuado no período avaliativo.

A2.3.1) Caso o empregado se enquadre na alínea “F” do item 4.5.1, a Dimensão “I” do Desempenho Corporativo deverá ser avaliada sob a seguinte descrição:

- i) DIMENSÃO “I”: **Resultados** - Cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no período avaliativo.
-

A2.3.2) Caso o empregado ocupe cargo de gestão (Gerência ou Chefia), o Desempenho Corporativo deverá ser avaliado de acordo com as seguintes dimensões:

- a) DIMENSÃO “A”: **Atuação Estratégica** – Capacidade do gestor de conhecer a missão, visão, valores e os objetivos estratégicos da Codevasf e de se comprometer para atingir as metas pactuadas, contribuindo para os resultados da empresa; envolve o estabelecimento e cumprimento de planos de ação e cronogramas, monitoramento dos resultados e visão sistêmica dos reflexos de sua atuação nas estratégias institucionais.
- b) DIMENSÃO “B”: **Administração de Conflitos** – Capacidade do gestor de identificar causas e buscar alternativas para resolver os conflitos, propondo soluções de forma equilibrada, segura e imparcial.
- c) DIMENSÃO “C”: **Capacidade de Inovação e Adaptação** – Capacidade do gestor de adaptação a mudanças e a novas tecnologias, incluindo visão de futuro e disposição para enfrentar desafios, objetivando alcançar resultados práticos. Inclui a adoção de novas práticas no trabalho e a proposição de soluções em situações restritivas ou adversas.
- d) DIMENSÃO “D”: **Relacionamento Interpessoal** – Capacidade do gestor de conviver harmoniosamente com as pessoas no ambiente de trabalho e de lidar com diferenças de opinião, de visão, de formação, de cultura e de comportamento. Inclui características como autoconhecimento, empatia, assertividade, cordialidade e ética.
- e) DIMENSÃO “E”: **Comunicação** – Habilidade do gestor de se comunicar de maneira eficaz, utilizando as ferramentas disponíveis e os meios possíveis para transmitir as mensagens necessárias. Inclui a disseminação das informações de forma isenta e objetiva, procurando manter as pessoas informadas e atualizadas.
- f) DIMENSÃO “F”: **Responsabilidade** – Capacidade do gestor de assumir compromissos diante do que lhe é proposto, cumprindo tarefas, deveres e normas referentes às suas atribuições de maneira a responder pelos resultados.
- g) DIMENSÃO “G”: **Desenvolvimento de Pessoas** – Capacidade do gestor de atuar no desenvolvimento dos empregados sob sua gestão, por meio da delegação, orientação e prática do feedback; Envolve ações formais e não-formais de desenvolvimento e o acompanhamento de resultados, além do reconhecimento de contribuições individuais e coletivas e a preparação de sucessores.
- h) DIMENSÃO “H”: **Liderança** - Capacidade de conduzir a equipe de forma estratégica, planejada e harmônica em direção aos objetivos institucionais, atuando para motivar, influenciar positivamente e estimulando o desenvolvimento das pessoas. Esta dimensão avalia habilidades como capacidade de motivar e influenciar as pessoas, além da atuação como líder, em diferentes situações, de acordo com as diversas características de sua equipe.
- i) DIMENSÃO “I”: **Resultados** - Cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho pactuado no período avaliativo.

A2.4) No processo avaliativo das Dimensões “A” a “H” será atribuída pontuação variando de 0 a 3, como segue:

Critério	Pontuação
Não atende	0
Atende Parcialmente – Sem indicativo de Desenvolvimento	1
Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	2
Atende plenamente	3

A2.4) No processo avaliativo da Dimensão “I” será atribuída pontuação variando de 0 a 3, como segue:

Critério	Pontuação
Não cumprido	0
Cumprido Insuficientemente	1
Cumprido Parcialmente	2
Cumprido Plenamente	3

A2.6) Para cada Dimensão, poderá, a critério do avaliador, ser atribuída uma menção de “**Destaque**” ou de “**Atenção**”, que não serão componentes da nota final e servirão para identificar os empregados que se destacam em determinada competência, bem como aqueles que possuem necessidade de desenvolvimento.

A2.6.1) Para cada Dimensão assinalada como “Destaque” ou “Atenção”, deverá o avaliador justificar sua marcação, bem como explicitar ao avaliado os motivos e, caso necessário, apresentar possíveis ações corretivas pertinentes.

A2.7) A atribuição do critério “Não atende” somente deve ocorrer em condições excepcionais; por isso, cada item que tiver atribuído este conceito deve ser obrigatoriamente acompanhado da devida justificativa. O não preenchimento da justificativa correspondente invalidará a avaliação do empregado, sendo a mesma rerepresentada pelo Comitê da UA ao avaliador para complementação.

A2.8) A tabela a seguir corresponde às Dimensões de Desempenho Corporativo a serem avaliadas pela chefia imediata, congregando todas as possibilidades de obtenção de pontos pelos empregados, entretanto, para efeitos de obtenção de nota final será considerada a seguinte Pontuação Máxima Equivalente, ou seja, a pontuação correspondente à nota máxima (100).

Tabela de Pontuação Máxima Equivalente em relação ao DC		
Pontuação máxima	Pontuação Máxima Equivalente (PME _{DC})	
27	PME _{DC}	23

A2.9) A seguir são apresentados os formulários para avaliação de cada uma das dimensões de avaliação do Desempenho Corporativo:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CORPORATIVO

1.0 DADOS GERAIS

Nome		Matrícula	
Cargo	Lotação		
Período Avaliativo			

2.0 DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO

Marque "X" em cada uma das competências abaixo descritas, considerando o desempenho do empregado a ser avaliada.

A. RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de identificar a causa e os efeitos dos problemas no trabalho, identificar fontes de pesquisa, analisar as informações disponíveis e propor soluções adequadas ao contexto.					D () A ()

B. AUTONOMIA NO TRABALHO

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de desenvolver suas atividades sem a necessidade de constante supervisão pela chefia.					D () A ()

C. CAPACIDADE DE INOVAÇÃO E ADAPTAÇÃO

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade de adaptação do empregado a mudanças e a novas tecnologias, além de visão de futuro e disposição para enfrentar desafios, objetivando alcançar resultados práticos. Inclui a adoção de novas práticas no trabalho e a proposição de soluções em situações restritivas ou adversas.					D () A ()

D. TRABALHO EM EQUIPE

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado para trabalhar de forma cooperativa, transmitindo conhecimentos, informações, experiências e ideias visando atingir os resultados do grupo de trabalho e da CODEVASF.					D () A ()

E. CAPACIDADE DE AUTODESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de buscar constantemente o aprimoramento pessoal e profissional.					D () A ()

F. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de conviver harmoniosamente com as pessoas no ambiente de trabalho e de lidar com diferenças de opinião, de visão, de formação, de cultura e de comportamento. Inclui características como autoconhecimento, empatia, assertividade, cordialidade e ética.					D () A ()

G. COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de se comunicar de maneira eficaz, utilizando as ferramentas disponíveis e os meios possíveis para transmitir as mensagens necessárias.					D () A ()

H. RESPONSABILIDADE

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de assumir compromissos diante do que lhe é proposto, cumprindo tarefas, deveres e normas referentes às suas atribuições de maneira a responder pelos resultados.					D () A ()

I. RESULTADOS

DESCRIÇÃO	Não Cumprido	Cumprido Insuficientemente	Cumprido Parcialmente	Cumprido Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho pactuado no período avaliativo.					D () A ()

Para cada item avaliado com o critério “Não atende”, ou quando marcados os campos “Atenção” ou “Destaque”, obrigatoriamente deve ser apresentada a correspondente justificativa, com o preenchimento de uma entrada no quadro abaixo. Caso necessário, utilizar o verso da folha.

Item	Justificativa / Comentários

3.0 CIÊNCIA DAS PARTES

AVALIADOR	
Nome	Matrícula
Lotação	Assinatura
Comentários (não obrigatórios)	

AVALIADO		
<input type="checkbox"/>	Concordo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Não concordo	
Data	Assinatura	
Comentários (não obrigatórios)		

CHEFIA IMEDIATA DO AVALIADOR	
Nome	Matrícula
Órgão	Assinatura
Comentários (não obrigatórios)	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CORPORATIVO - GESTOR

1.0 DADOS GERAIS

Nome			Matrícula	
Cargo			Lotação	
Período Avaliativo				

2.0 DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO

Marque "X" em cada uma das competências abaixo descritas, considerando o desempenho do empregado a ser avaliada.

A. ATUAÇÃO ESTRATÉGICA

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do gestor de conhecer a missão, visão, valores e os objetivos estratégicos da Codevasf e de se comprometer para atingir as metas pactuadas, contribuindo para os resultados da empresa; envolve o estabelecimento e cumprimento de planos de ação e cronogramas, monitoramento dos resultados e visão sistêmica dos reflexos de sua atuação nas estratégias institucionais.					D () A ()

B. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do gestor de identificar causas e buscar alternativas para resolver os conflitos, propondo soluções de forma equilibrada, segura e imparcial.					D () A ()

C. CAPACIDADE DE INOVAÇÃO E ADAPTAÇÃO

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do gestor de adaptação a mudanças e a novas tecnologias, incluindo visão de futuro e disposição para enfrentar desafios, objetivando alcançar resultados práticos. Inclui a adoção de novas práticas no trabalho e a proposição de soluções em situações restritivas ou adversas.					D () A ()

D. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do gestor de conviver harmoniosamente com as pessoas no ambiente de trabalho e de lidar com diferenças de opinião, de visão, de formação, de cultura e de comportamento. Inclui características como autoconhecimento, empatia, assertividade, cordialidade e ética.					D () A ()

E. COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Habilidade do gestor de se comunicar de maneira eficaz, utilizando as ferramentas disponíveis e os meios possíveis para transmitir as mensagens necessárias. Inclui a disseminação das informações de forma isenta e objetiva, procurando manter as pessoas informadas e atualizadas.					D () A ()

F. RESPONSABILIDADE

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do gestor de assumir compromissos diante do que lhe é proposto, cumprindo tarefas, deveres e normas referentes às suas atribuições de maneira a responder pelos resultados.					D () A ()

G. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do gestor de atuar no desenvolvimento dos empregados sob sua gestão, por meio da delegação, orientação e prática do feedback; Envolve ações formais e não-formais de desenvolvimento e o acompanhamento de resultados, além do reconhecimento de contribuições individuais e coletivas e a preparação de sucessores.					D () A ()

H. LIDERANÇA

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade de conduzir a equipe de forma estratégica, planejada e harmônica em direção aos objetivos institucionais, atuando para motivar, influenciar positivamente e estimulando o desenvolvimento das pessoas. Esta dimensão avalia habilidades como capacidade de motivar e influenciar as pessoas, além da atuação como líder, em diferentes situações, de acordo com as diversas características de sua equipe.					D () A ()

I. RESULTADOS

DESCRIÇÃO	Não Cumprido	Cumprido Insuficientemente	Cumprido Parcialmente	Cumprido Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho pactuado no período avaliativo.					D () A ()

Para cada item avaliado com o critério “Não atende”, ou quando marcados os campos “Atenção” ou “Destaque”, obrigatoriamente deve ser apresentada a correspondente justificativa, com o preenchimento de uma entrada no quadro abaixo. Caso necessário, utilizar o verso da folha.

Item	Justificativa / Comentários

3.0 CIÊNCIA DAS PARTES

AVALIADOR	
Nome	Matrícula
Lotação	Assinatura
Comentários (não obrigatórios)	

AVALIADO	
<input type="checkbox"/> Concordo	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente <input type="checkbox"/> Não concordo
Data	Assinatura
Comentários (não obrigatórios)	

CHEFIA IMEDIATA DO AVALIADOR	
Nome	Matrícula
Órgão	Assinatura
Comentários (não obrigatórios)	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CORPORATIVO - CEDIDO

1.0 DADOS GERAIS

Nome		Matrícula	
Cargo	Lotação		
Período Avaliativo			

2.0 DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO

Marque "X" em cada uma das competências abaixo descritas, considerando o desempenho do empregado a ser avaliada.

A. RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de identificar a causa e os efeitos dos problemas no trabalho, identificar fontes de pesquisa, analisar as informações disponíveis e propor soluções adequadas ao contexto.					D () A ()

B. AUTONOMIA NO TRABALHO

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de desenvolver suas atividades sem a necessidade de constante supervisão pela chefia					D () A ()

C. CAPACIDADE DE INOVAÇÃO E ADAPTAÇÃO

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade de adaptação do empregado a mudanças e a novas tecnologias, além de visão de futuro e disposição para enfrentar desafios, objetivando alcançar resultados práticos. Inclui a adoção de novas práticas no trabalho e a proposição de soluções em situações restritivas ou adversas.					D () A ()

D. TRABALHO EM EQUIPE

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente – Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado para trabalhar de forma cooperativa, transmitindo conhecimentos, informações, experiências e ideias visando atingir os resultados do grupo de trabalho e da CODEVASF					D () A ()

E. CAPACIDADE DE AUTODESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de buscar constantemente o aprimoramento pessoal e profissional.					D () A ()

F. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de conviver harmoniosamente com as pessoas no ambiente de trabalho e de lidar com diferenças de opinião, de visão, de formação, de cultura e de comportamento. Inclui características como autoconhecimento, empatia, assertividade, cordialidade e ética.					D () A ()

G. COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de se comunicar de maneira eficaz, utilizando as ferramentas disponíveis e os meios possíveis para transmitir as mensagens necessárias.					D () A ()

H. RESPONSABILIDADE

DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente - Sem indicativo de Desenvolvimento	Atende Parcialmente - Em desenvolvimento	Atende Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Capacidade do empregado de assumir compromissos diante do que lhe é proposto, cumprindo tarefas, deveres e normas referentes às suas atribuições de maneira a responder pelos resultados.					D () A ()

I. RESULTADOS

DESCRIÇÃO	Não Cumprido	Cumprido Insuficientemente	Cumprido Parcialmente	Cumprido Plenamente	Destaque (D) Atenção (A) Marcar apenas um
Cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no período avaliativo.					D () A ()

Para cada item avaliado com o critério “Não atende”, ou quando marcados os campos “Atenção” ou “Destaque”, obrigatoriamente deve ser apresentada a correspondente justificativa, com o preenchimento de uma entrada no quadro abaixo. Caso necessário, utilizar o verso da folha.

Item	Justificativa / Comentários

3.0 CIÊNCIA DAS PARTES

AVALIADOR	
Nome	Matrícula
Lotação	Assinatura
Comentários (não obrigatórios)	

AVALIADO		
<input type="checkbox"/>	Concordo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Não concordo	
Data	Assinatura	
Comentários (não obrigatórios)		

CHEFIA IMEDIATA DO AVALIADOR	
Nome	Matrícula
Órgão	Assinatura
Comentários (não obrigatórios)	

ANEXO-3**FÓRMULAS E CRITÉRIOS ADOTADOS**

A3.1) Abaixo é apresentado o conjunto de fórmulas e definições utilizadas no processo de apuração da avaliação dos empregados para efeitos da Progressão por Mérito.

- a) Para apuração dos Fatores Individuais de Atuação – FIA, referentes a cada empregado, serão consideradas as informações disponibilizadas à AA/GGP pelos próprios empregados (grau de instrução, preenchimento do Mapa do Conhecimento etc.), as prestadas pelas Chefias imediatas e pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – AA/GGP/UDP (tutoria, instrutoria/monitoria), as prestadas pela Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional – AA/GGP/UBS (realização dos exames médicos periódicos), e as informações disponibilizadas nos atos administrativos formais (Decisões, Resoluções, Procuраções etc.) relativas ao período avaliativo, sendo automaticamente atribuída a pontuação para cada um dos “n” fatores a serem apurados, de acordo com o nível do cargo do empregado. O resultado da apuração corresponderá a um escore obtido a partir da aplicação das fórmulas e tabela a seguir:

- Para o nível operacional:

$$PFIA_{NO} = (\sum_{1a5} FIAS_{Universais} + \sum FIAS_{ComplementaresNO})$$

- Para os níveis médio e superior:

$$PFIA_{NM} = (\sum_{1a5} FIAS_{Universais} + \sum_{(3de5)} FIAS_{Grupo-1} + FIA_{(1de2) Grupo-2})$$

$$PFIA_{NS} = (\sum_{1a5} FIAS_{Universais} + \sum_{(3de5)} FIAS_{Grupo-1} + FIA_{(1de2) Grupo-2})$$

onde:

PFIA_{NO}, PFIA_{NM} e PFIA_{NS}: Pontuação de Apuração dos Fatores Individuais de Atuação para os níveis operacional, médio e superior;

$\sum_{1a5} FIAS_{Universais}$: Soma das notas de cada um dos cinco FIAs Universais (FIA₁ a FIA₅);

$\sum FIAS_{ComplementaresNO}$: Soma das notas dos seis FIAs Complementares do nível operacional (FIA₆, FIA₇, FIA₈, a FIA₁₀, FIA₁₁ e FIA₁₂);

$\sum_{(3de5)} FIAS_{Grupo-1}$: Soma das maiores notas de três dos cinco FIAs Grupo-1 do nível médio ou superior (FIA₆ a FIA₁₀);e

FIA_{(1de2) Grupo-2}: A maior nota entre os dois FIAs Grupo-2 do nível médio ou superior (FIA₁₁ e FIA₁₂).

$$EAFIA = \frac{(PFIA_{Nx} * 100)}{PME_{Nx}}$$

onde:

EAFIA: Escore de Apuração dos Fatores Individuais de Atuação;

PME_{Nx}: Pontuação Máxima Equivalente de cada nível do cargo, correspondente à pontuação máxima esperada de ser obtida pelo empregado na apuração da Pontuação de Apuração dos Fatores Individuais de Atuação – PFIA, conforme a tabela abaixo; e

Nx: nível do cargo (NO - operacional, NM - médio ou NS - superior).

Observação: caso $PFIA_{Nx} > PME_{Nx}$, o valor de **EAFIA** será considerado 100.

Tabela de Pontuação Máxima Equivalente em relação aos FIA			
Nível do cargo	Pontuação máxima	Pontuação Máxima Equivalente (PME _{Nx})	
Operacional	33	PME _{NO}	16
Médio	27	PME _{NM}	20
Superior	27	PME _{NS}	22

- b) A avaliação do Desempenho Corporativo, a ser efetuada pela chefia imediata, considerará conhecimentos, habilidades, atitudes e resultados observáveis e passíveis de mensuração, agrupados em dimensões distintas (“A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, “H” e “I”), necessárias aos empregados da Empresa, tomando por base o período avaliativo. Será efetuada mediante a atribuição de nota variando de 0 a 3 para cada um dos “n” fatores a serem apurados, de acordo com o nível do cargo do empregado e considerando as possibilidades de pontuação indicadas na tabela do Anexo-2. A avaliação do Desempenho Corporativo será semestral, e o escore final (EADC) corresponderá à média aritmética dos dois Resultados das Avaliações Semestrais do Desempenho Corporativo do período avaliativo (ASDCs). O resultado final da avaliação corresponderá ao escore obtido a partir da aplicação das fórmulas a seguir:

$$ASDC = (PDC_A + PDC_B + PDC_C + PDC_D + PDC_E + PDC_F + PDC_G + PDC_H + PDC_I)$$

$$AFDC = \frac{(ASDC_1) + (ASDC_2)}{2}$$

$$EADC = \frac{(AFDC * 100)}{PME_{DC}}$$

onde:

PDC_A: Pontuação final da Dimensão “A” do Desempenho Corporativo;

PDC_B: Pontuação final da Dimensão “B” do Desempenho Corporativo;

PDC_C: Pontuação final da Dimensão “C” do Desempenho Corporativo;

PDC_D: Pontuação final da Dimensão “D” do Desempenho Corporativo;

PDC_E: Pontuação final da Dimensão “E” do Desempenho Corporativo;

PDC_F: Pontuação final da Dimensão “F” do Desempenho Corporativo;

PDC_G: Pontuação final da Dimensão “G” do Desempenho Corporativo;

PDC_H: Pontuação final da Dimensão “H” do Desempenho Corporativo;

PDC_I: Pontuação final da Dimensão “I” do Desempenho Corporativo;

e

ASDC: Resultado da Avaliação Semestral do Desempenho Corporativo correspondente à quantidade de pontos obtidos na avaliação;

AFDC: Resultado Final da Avaliação do Desempenho Corporativo correspondente à média das duas avaliações semestrais do período avaliativo;

EADC: Escore de Avaliação do Desempenho Corporativo; e

PME_{DC}: Pontuação Máxima Equivalente do Desempenho Corporativo, correspondente à pontuação máxima esperada de ser obtida pelo empregado, conforme a tabela a seguir:

Tabela de Pontuação Máxima Equivalente em relação às DC		
Pontuação máxima	Pontuação Máxima Equivalente (PME _{DC})	
27	PME _{DC}	23

Observação: caso $AFDC > PME_{DC}$, o valor de **EADC** será considerado 100.

- c) O Escore Final para Progressão por Mérito (EFPM) obtido por cada empregado corresponde à média aritmética ponderada entre o Escore de Apuração dos Fatores Individuais de Atuação (EAFIA) e o Escore de Avaliação do Desempenho Corporativo (EADC), na proporção de 55% (sessenta e cinco por cento) e 45% (trinta e cinco por cento), respectivamente, a partir da aplicação da fórmula a seguir:

$$EFPM = \frac{(EAFIA * 55) + (EADC * 45)}{100}$$

onde:

EFPM: Escore Final para Progressão por Mérito, correspondente à nota final a ser considerada na classificação do empregado, na Unidade de Avaliação correspondente, para efeitos de Progressão por Mérito;

EAFIA: Escore de Apuração dos Fatores Individuais de Atuação; e

EADC: Escore de Avaliação do Desempenho Corporativo.

A3.2) Será disponibilizado na intranet instrumento de apoio informatizado para apuração das pontuações relativas às diversas etapas do processo de avaliação.

