



**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II – OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III – COMPOSIÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO IV – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>8</b>
<b>INFORMAÇÕES DE CONTROLE .....</b>	<b>9</b>



## **REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Regimento Interno da Comissão de Avaliação de Desempenho da Autoridade Portuária de Santos S.A. ou “**Companhia**” como parte integrante do conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação e melhoria contínua na estrutura organizacional da Companhia.

### **CAPÍTULO II – OBJETIVO**

**Art. 2º** O presente Regimento tem como finalidade orientar e instruir as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho (“CAD”) da APS, disciplinando o seu funcionamento, suas competências e procedimentos.

### **CAPÍTULO III – COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** A CAD será composta por 5 (cinco) titulares e respectivos suplentes, sendo um dos titulares nomeado como Coordenador da Comissão.

**§ 1º** O Coordenador será eleito pelos membros titulares, por maioria de votos.

**§ 2º** Pelo menos um membro dentre os titulares deverá ser lotado na área de Carreira e Capacitação da APS.

**§ 3º** Todos os membros da CAD deverão pertencer ao quadro de empregados da APS e a escolha se dará por indicação da área de Carreira e Capacitação.



§ 4º Os membros da CAD devem possuir, preferencialmente, representatividade de todas as Diretoriais da APS.

§ 5º A nomeação dos membros da CAD será oficializada por Portaria do Presidente da APS.

§ 6º O mandato de cada membro terá prazo máximo de 3 (três) anos, podendo ser reconduzido 1 (uma) vez.

§ 7º A recondução do mandato ocorrerá automaticamente, salvo expressa manifestação em contrário do membro da CAD.

§ 8º Na ausência de membro titular, seu suplente assumirá imediatamente as funções.

§ 9º Cessará a investidura dos membros o término do mandato ou renúncia, devidamente motivada.

**Art. 4º** A CAD possuirá um Secretário-Executivo e um suplente, os quais auxiliarão administrativamente a Comissão em suas atribuições, zelando pelo cumprimento do processo de avaliação de desempenho, provendo o apoio técnico e material necessário e serão obrigatoriamente empregados da Gerência de Carreira e Capacitação.

§ 1º O Secretário-Executivo e suplente não possuem prazo máximo de mandato.

§ 2º Na ausência de membro titular, seu suplente assumirá imediatamente as funções.

#### **CAPÍTULO IV – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 5º** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho as seguintes atribuições:

- I. Definir o cronograma do ciclo anual de avaliação;
- II. Monitorar o andamento do ciclo de avaliação via sistema;



- III. Avaliar as ressalvas efetuadas pelos empregados/avaliados, atuando de forma neutra, a fim de garantir que o processo de avaliação de desempenho seja justo e transparente;
- IV. Receber sugestões de melhorias quanto ao processo;
- V. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho e propor, à Diretoria Executiva, as alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação, especialmente quanto aos critérios e procedimentos estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, visando seu aprimoramento;
- VI. Analisar e manifestar-se quanto os casos omissos, remetendo-os diretamente à Direxe, caso necessário;
- VII. Cumprir os prazos pré-estabelecidos no processo de avaliação de desempenho;
- VIII. Auxiliar os líderes na elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), quando solicitado; e
- IX. Apreciar e julgar, em última instância, eventual recurso interposto por empregado quanto à sua avaliação de desempenho individual.

**Art. 6º** Compete aos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho:

- I. Manter conduta pautada nos preceitos éticos, de forma a contemplar os princípios e valores estabelecidos no Código de Ética da APS e no Manual de Conduta e Integridade da APS;
- II. Manter total sigilo sobre as informações a que tiver acesso no âmbito da CAD e demais atividades correlatas;
- III. Declarar, de ofício e a tempo, impedimento ou suspeição para julgamento em eventual recurso interposto por empregado quanto ao processo de avaliação;



- IV. Atender as convocações de reuniões, justificando em caso de impossibilidade;
- V. Emitir relatórios, estudos e pareceres quanto ao processo de avaliação de desempenho;
- VI. Participar ativamente na disseminação da cultura de *feedback* e comunicação;
- VII. Orientar os gestores e empregados da APS quanto ao processo de avaliação de desempenho.

**Art. 7º** Compete ao Secretário-Executivo:

- I. Organizar a agenda e pauta das reuniões;
- II. Proceder o registro das reuniões e a elaboração de suas atas;
- III. Fornecer apoio técnico e administrativo à CAD;
- IV. Executar e dar publicidade aos atos da CAD;
- V. Zelar pelo cumprimento do processo de avaliação de desempenho individual;  
e
- VI. Executar outras atividades determinadas pelo Coordenador da CAD.

**Art. 8º** Compete ao Coordenador da CAD:

- I. Convocar e presidir as reuniões;
- II. Quando tratar-se de recurso interposto por empregado, tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados; e
- III. Orientar os membros da CAD em suas atribuições.

## **CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO**

**Art. 9º.** As reuniões da Comissão serão agendadas pelo Coordenador da Comissão ou a pedido da área de Carreira e Capacitação.

**Art. 10** Na impossibilidade de participação em qualquer atividade, o membro titular deverá comunicar ao Secretário-Executivo, justificando as razões para tanto, de modo a possibilitar a substituição em tempo hábil.

**Art. 11** A convocação para as reuniões deverá ser feita pelo Secretário-Executivo com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, ressalvados os casos de urgência.

**Art. 12** Havendo a necessidade de alteração de data, horário ou local de realização da reunião, deverá ser feita nova comunicação.

**Art. 13** As reuniões serão registradas mediante gravações em vídeo ou através de elaboração de ata, que, neste caso, deverá conter as discussões e conclusões havidas, anexando, caso necessário, os documentos que subsidiaram as decisões.

**Parágrafo único.** Os membros suplentes também poderão ser convocados às reuniões.

**Art. 14** As decisões serão proferidas mediante voto favorável da maioria presente de seus membros titulares (detentores do poder de voto), ou suplentes em exercício oriundo da ausência do respectivo titular.

**Art. 15** O Coordenador da Comissão poderá afastar qualquer membro que deixar de comparecer por 2 (duas) reuniões consecutivas sem justificativa ou a 4 (quatro) alternadas, num período de 12 (meses) corridos, assumindo, em seu lugar, o suplente.

**Art. 16** Poderão ser convocados outros empregados a participarem da reunião, conforme decisão do Coordenador, devidamente motivada, e sem direito a voto.



## CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 17** A Comissão de Avaliação de Desempenho é um grupo de trabalho permanente da APS e reportar-se-á diretamente à Diretoria Executiva, sempre em conjunto com a Gerência de Carreira e Capacitação.

**Art. 18** O presente Regimento poderá ser revisto a qualquer tempo pela CAD, sempre que constatada a necessidade de alteração ou inclusão de dispositivos.

**Art. 19** As alterações dos dispositivos deste Regimento serão apreciadas e deliberadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 20** O presente regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.



## **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

### **TÍTULO**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **VERSÃO**

1.0

### **UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO**

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CAD)

### **ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

PRIMEIRA VERSÃO

### **RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

ESTATUTO SOCIAL  
CÓDIGO DE ÉTICA  
CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE  
REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL (RIP)  
POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

### **NORMATIVOS REVOGADOS**

N/A

### **INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA APS, 670ª REUNIÃO REALIZADA EM 10/08/2023,  
POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº 111.2023