

**MÓDULO 13 : GERENCIAMENTO DE COMPETÊNCIAS E RESULTADOS****CAPÍTULO 3: OPERACIONALIZAÇÃO****1. AVALIAÇÃO DO DIRETOR REGIONAL**

**1.1.** Auto-avaliação: registro dos resultados das metas alcançados pela Diretoria Regional, consolidados pelos órgãos regionais de Planejamento e Qualidade e análise da Performance da Gestão realizada, traduzida pelas competências demonstradas.

**1.2.** Avaliação por parte de um colegiado composto por Diretores de Área: com relação aos resultados alcançados pela Diretoria Regional e traduzidos pelos percentuais de atingimento das metas, definidas no Plano Estratégico, Plano de Negócio e demais diretrizes norteadoras do desempenho organizacional. Nesta etapa, também será avaliada a performance da gestão realizada, traduzida pelas competências básicas demonstradas.

**2. AVALIAÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO, CONSULTOR E ASSESSOR DE DIRETORIA**

**2.1.** Auto-avaliação: utilizando-se a mesma metodologia, o próprio Gestor avalia o resultado das metas definidas para a sua área, bem como analisa sua Performance, traduzida pelas competências demonstradas na consecução destes objetivos.

**3. VALIDAÇÃO PELA DIRETORIA DE ÁREA**

**3.1.** A partir dos resultados e índices alcançados pelo Departamento, Assessor de Diretoria e Consultor, com relação às metas definidas, e a partir da análise do padrão de competência demonstrado pelo Gestor e/ou Assessor de Diretoria e Consultor, a auto-avaliação, anteriormente processada, será referendada ou não, pela Diretoria correspondente.

**4. SITUAÇÕES ESPECIAIS****4.1. Transferências/Movimentação**

**4.1.1.** No caso de transferência, do gestor, o mesmo deve concluir a avaliação, mantendo os registros atualizados, permitindo ao seu sucessor dar seqüência ao processo.

**4.1.2.** Se, no fechamento do semestre, o novo gestor tiver menos de 90 dias com o avaliado, a avaliação deverá ser feita em conjunto com o gestor anterior. Na impossibilidade, deve ser solicitada a participação do gestor superior da unidade.

**4.1.3.** Caso ocorra à transferência do colaborador, a sua avaliação deve ser concluída, o resultado comunicado e o Relatório Metas e Competências encaminhado para a unidade



de destino antes do fechamento do processo de avaliação. O novo gestor, ao recebê-lo, deve reiniciar o processo de avaliação, ajustando o Plano de Trabalho.

#### **4.2. Participação em Grupo de Trabalho/Projeto/Áreas**

**4.2.1.** Quando o empregado for colocado à disposição de outra Área da Empresa/Grupo de Trabalho/Projeto, a avaliação será feita com base nos resultados do Relatório de Metas e Competências emitido pelo gestor da Área/Grupo do Trabalho/Projeto. Este resultado deverá ser agregado ao seu Plano de Trabalho.

**4.2.2.** Quando a permanência ultrapassar 90 dias a avaliação do empregado será feita pelo chefe da área onde ele se encontra trabalhando que, caso julgue necessário, poderá consultar a chefia do órgão de origem do empregado, com vistas à obtenção de informações adicionais que possam subsidiar a avaliação.

#### **4.3. Férias**

**4.3.1.** Ao sair de férias o gestor deve repassar todas as informações relevantes para o seu substituto, para que este possa dar prosseguimento à operacionalização do GCR.

**4.3.2.** No caso de afastamento do gestor a avaliação deve ser conduzida pelo eventual ou pela pessoa designada para responder durante o seu impedimento.

**4.3.3.** Quando as férias do colaborador ocorrerem nos meses de junho e dezembro, o gestor deve processar a avaliação no último dia de trabalho do colaborador.

#### **4.4. Participação em programas de treinamento e desenvolvimento**

**4.4.1.** Se o treinamento ultrapassar 90 dias no período avaliativo deverá ser considerado o resultado do período anterior para fins de aplicação de políticas de Recursos Humanos.

#### **4.5. Situações em que a avaliação não deve ser formalizada:**

- a) Licença com duração superior a 90 dias, consecutivos ou não;
- b) Suspensão do Contrato de Trabalho;
- c) Cumprimento de estágio ou participação em cursos no exterior, bem como prestação de consultoria técnica a outras Administrações Postais por período superior a 180 dias consecutivos.

**4.5.1.** Nestes casos, devem ser registrados no aplicativo GCR: matrícula do avaliador e do avaliado, o motivo e o período do afastamento.

#### **4.6. Reuniões de acompanhamento e avaliação**

**4.6.1.** As reuniões formais entre gestor e colaborador para planejamento, acompanhamento e avaliação dos resultados devem ser realizadas no início, periodicamente e ao término de cada semestre avaliativo oficializado.



**4.6.2.** Nas Reuniões de Acompanhamento serão apresentados e discutidos os resultados parciais de desempenho e renegociadas as metas, se for o caso.

**4.6.3.** Para o acompanhamento e registro dos resultados obtidos pelo Avaliado em suas metas e competências o Avaliador utilizará o Sistema Informatizado GCR.

**4.6.4.** São da responsabilidade de cada gestor o cumprimento das etapas de planejamento, acompanhamento e avaliação do desempenho dos colaboradores de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos no presente documento.

#### **4.7. Plano de desenvolvimento**

**4.7.1.** Considerando as classificações D (Desempenho aproxima-se do Padrão Esperado), E (Desempenho com tendências a não atender ao Padrão Esperado) e F (Desempenho Não atende ao Padrão Esperado) o avaliador e avaliado deverão estabelecer um Plano de Desenvolvimento visando melhoria dos resultados.

#### **4.8. Formalização da avaliação**

**4.8.1.** O Relatório Metas e Competências com os resultados será assinado pelo gestor e pelo colaborador.

**4.8.2.** A recusa do colaborador em assinar o Relatório Metas e Competências será registrada pelo gestor.

**4.8.3.** O colaborador que não concordar com o resultado da sua avaliação terá o direito de solicitar, após um mês do fechamento do período avaliativo em questão, a revisão do processo ao seu gestor imediato. Caso o pedido de revisão não seja atendido, poderá recorrer, por escrito, ao gestor hierarquicamente superior e, em última instância, ao Órgão gestor do sistema de avaliação.

**4.8.4.** As alterações de resultados de avaliação deverão ser formalizadas pelo gestor, por escrito, justificando a alteração ao Órgão Gestor do sistema de avaliação. O pedido de alteração deverá ser efetuado até um mês após o prazo estabelecido para encaminhamento do resultado de avaliação.

#### **4.9. Arquivamento**

**4.9.1.** Os Relatórios Metas e Competências de avaliação, referentes às três últimas avaliações, de cada colaborador, deverão ser mantidos na área/unidade de lotação do avaliado, durante um ano, e depois, recolhidos ao arquivo central da Diretoria Regional, onde deverão permanecer por um período de cinco anos, devido aos processos trabalhistas.

**4.9.2.** Na Administração Central os Relatórios Metas e Competências deverão ser arquivados na Coordenação Administrativa da área de lotação do avaliado, durante um ano, e depois recolhidos ao arquivo geral da GERAD da Diretoria Regional de Brasília, onde deverão permanecer por um período de cinco anos, devido aos processos trabalhistas.



#### 4.10. Consolidação dos resultados

**4.10.1.** O Órgão gestor do sistema GCR, em nível regional, deverá emitir relatório semestral de consolidação dos resultados de desempenho, efetuando o acompanhamento das situações de não conformidade dos problemas detectados, com relação à operacionalização do Sistema GCR.

**4.10.2.** O Órgão Gestor do sistema GCR, em nível nacional, deverá emitir relatório semestral de consolidação dos resultados de desempenho da Administração Central e em âmbito nacional.

### **5. AÇÕES VOLTADAS PARA AS CLASSIFICAÇÕES “A” (DESEMPENHO EXCEPCIONAL) E ‘F’ (DESEMPENHO NÃO ATENDE AO PADRÃO ESPERADO).**

**5.1.** Caberá ao Órgão gestor do sistema GCR, em nível Regional e Nacional, identificar os casos referentes às classificações “A” Desempenho Excepcional e “F” Desempenho Não Atende ao Padrão Esperado e apresentar ao Diretor Regional, Assessor Executivo ou Chefe de Departamento, conforme o caso, com os seguintes objetivos:

**5.2.** Classificação “A” - Desempenho Excepcional – confirmação do resultado com vistas a um posterior aproveitamento em atividades/projetos de maior complexidade e uma posterior inclusão no Banco de Competências. O instrumento utilizado para confirmação desse padrão de desempenho é: Relatório Metas e Competências, onde consta o Plano de Trabalho e as competências requeridas que deverá ser comparado com os indicadores definidos para a área/unidade /colaborador.

**5.3.** Classificação “F” - Desempenho Não Atende ao Padrão Esperado – confirmação do desempenho, com base nos indicadores de resultado previstos no Plano de Trabalho, com vistas à adoção de Plano de Desenvolvimento.

**5.4.** A constatação de resultados insatisfatórios por dois períodos consecutivos, deverá ser objeto de análise, visando identificar as causas para a adoção de medidas administrativas.

### **6. Manutenção do Sistema**

**6.1.** A inclusão e exclusão de indicadores de resultados no Sistema GCR será efetuada pela área gestora do GCR, a partir das diretrizes definidas pelas áreas sistêmicas dos Correios.

**6.2.** A inclusão e/ou exclusão de Competências Profissionais que integram o GCR será de responsabilidade da área gestora do Sistema. O processo de reavaliação das Competências e conseqüente inclusão e/ou exclusão deverá ser efetuado a partir de periodicidade estabelecida pela área gestora do sistema GCR, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria da ECT.

\*\*\*\*\*