



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.
