



## **MÓDULO 13: GERENCIAMENTO DE COMPETÊNCIAS E RESULTADOS - GCR**

### **CAPÍTULO 5: ADEQUAR AS SITUAÇÕES ESPECIAIS QUE IMPACTAM NA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (GCR)**

#### **ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Adequar as Situações Especiais que impactam na formalização do processo de Avaliação de Desempenho (GCR)**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo – Apresentar os procedimentos que devem ser realizados em situações especiais apresentadas pelos empregados que impactam o processo de avaliação do GCR, tais como: Transferência/movimentação, participação em grupo de trabalho ou estar a disposição de outra área e situações em que a avaliação não deve ser formalizada.

**1.2** Abrangência – Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – DESEN.

**1.4** Fornecedores – AC e DRs.

**1.5** Clientes – Empregados da ECT.

**1.6** Periodicidade – Durante o período avaliativo.

**1.7** Duração – Permanente.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Situações Especiais**

###### **2.1.1 Transferência/movimentação:**

###### **2.1.1.1 Do Gestor**

**2.1.1.1.1** Realizar o acompanhamento das metas de todos os seus subordinados no sistema GCRWEB, antes da efetivação de sua transferência/movimentação.

**2.1.1.1.2** Imprimir o relatório Metas para Transferência, depois de concluído o acompanhamento de metas e registrado no histórico de desempenho do sistema o desenvolvimento das competências do empregado.

**2.1.1.1.3** Proceder a Troca de Avaliador no sistema GCRWEB, o que permitirá ao seu sucessor dar seqüência ao processo de avaliação de desempenho.



### 2.1.1.2 Do Empregado

#### a) Procedimento a ser realizado pelo antigo gestor quando da movimentação/transferência do empregado:

I – realizar no sistema GCRWEB o acompanhamento das metas e registrar no histórico de desempenho informações referentes ao desenvolvimento das competências pelo empregado;

II – considerar o modo de aferição das metas (média, acumulada ou redutora) e realizar um cálculo proporcional ao tempo em que o empregado esteve responsável por atingir o resultado das referidas metas, a fim de que o resultado de metas do relatório não apresente prejuízos ao empregado quando realizada a inclusão dos acompanhamentos de metas para subsidiar as informações que constarão no relatório Metas para Transferência;

III - emitir o relatório de Metas para Transferência, disponível no sistema GCRWEB, após concluir os acompanhamentos de metas e incluir no histórico de desempenho as informações referentes ao desenvolvimento das competências do empregado, quando ocorrida a sua movimentação/transferência;

IV - assinar o relatório de Metas para Transferência em 02 vias;

V – dar retorno ao empregado quanto aos acompanhamentos realizados;

VI – colher a assinatura do empregado nas 02 vias;

VII – entregar uma via do relatório ao empregado;

VIII - entregar o relatório de Metas para Transferência em documento assinado ao gestor ao qual o empregado estará subordinado na nova lotação;

IX – realizar a troca de avaliador no sistema GCRWEB para o novo gestor.

#### b) Procedimento a ser realizado pelo novo gestor do empregado transferido:

I – solicitar ao antigo gestor o Relatório Metas para Transferência, em caso de não recebimento desse documento em tempo hábil;

II – conhecer o relatório Metas para Transferência, e optar por transcrever as metas para o novo plano de trabalho, respeitando a quantidade máxima de 15 metas, ou incluir uma “meta única” para inserção do resultado geral das metas anteriores;

III – verificar quando da elaboração da “meta única” ou na transcrição das metas para o novo plano de trabalho do empregado, se os cálculos das metas do relatório Metas para Transferência foram realizados considerando a proporcionalidade do tempo para se atingir os resultados de metas, e se constatados desvios a esse critério, solicitar correção ao antigo gestor;

IV - manter anexo ao novo plano de trabalho o documento de onde foram extraídas as informações inerentes aos resultados de metas anteriores para fins de comprovação.

**2.1.1.2.1** Concluir a avaliação de desempenho do empregado que tenha sido transferido no decorrer do período avaliativo, pelo gestor ao qual o empregado estiver subordinado no período de fechamento da avaliação, com base nas informações constantes no Relatório Metas para Transferência e no trabalho desenvolvido pelo empregado no período em que esteve subordinado a esse gestor.

**2.1.2 Estar à disposição de outra Área da Empresa ou participar de Grupo de Trabalho / Projeto**

**2.1.2.1** Concluir a avaliação, pelo gestor, ao qual estiver subordinado o empregado, ao final do período avaliativo, quando o empregado participar de Grupo de Trabalho / Projeto ou estiver à disposição de outra Área da Empresa. Cabendo ao gestor (es) anterior (es) enviar ao gestor responsável pela formalização da avaliação o relatório Metas para Transferência.

**2.1.2.2** Gerar, pelo gestor/efetivo/temporário, o relatório Metas para Transferência no sistema GCRWEB, com as devidas informações sobre as metas e competências desenvolvidas pelo empregado antes de realizar a troca de avaliador para o gestor responsável pela formalização da avaliação de desempenho.

**2.1.2.2.1** Assinar, pelo gestor e empregado, o referido relatório.

**2.1.2.2.2** Encaminhar o relatório para o gestor responsável pela formalização da avaliação de desempenho e mantê-lo anexo ao RMC do empregado.

**2.1.3 Férias do Gestor**

**2.1.3.1** Repassar pelo gestor, ao sair de férias, ao seu substituto designado oficialmente por Portaria, todas as informações relevantes, para que este possa dar prosseguimento à operacionalização do GCR.

**2.1.3.2** Conduzir a avaliação pelo substituto designado oficialmente por Portaria para responder durante o seu impedimento, no caso de afastamento do gestor.

**2.1.3.3** Processar, pelo gestor, a avaliação do empregado antes do período de fruição de férias quando o período ocorrer nos meses de fechamento do GCR.

**2.1.3.4** Considerar o resultado do GCR de períodos anteriores, conforme definição da área gestora do processo, quando o empregado não for avaliado em decorrência de participação em treinamento, consultoria/missão técnica no exterior, licença maternidade, acidente de trabalho e outras ausências de interesse da empresa, quando da aplicação das políticas de gestão de pessoas.

**2.2 Situações em que a avaliação não deve ser formalizada:**

a) contar o empregado com menos de 90 dias efetivamente trabalhados durante o período avaliativo;

b) contar o novo empregado com menos de 180 dias efetivamente trabalhados durante o período avaliativo, a partir da sua contratação pela Empresa.

**2.2.1 Empregados que estejam em cumprimento de contrato de cooperação técnica / cedidos / requisitados a outros Órgãos**

**2.2.1.1** Encaminhar, a cada período avaliativo, pela Coordenação Nacional do GCR, ofício aos Órgãos cessionários com o Formulário para Avaliação de Desempenho de Empregados Cedidos.

**2.2.1.2** Realizar a avaliação de desempenho dos empregados que estejam em cumprimento de contrato de cooperação técnica / cedidos / requisitados a outros Órgãos, no respectivo órgão, por meio, do citado formulário.

**2.2.1.3** Devolver, à Coordenação Nacional do GCR, ao final do período avaliativo pelo órgão cessionário o Formulário para Avaliação de Desempenho de Empregados Cedidos, devidamente preenchido.

**2.2.1.4** Incluir pela Coordenação Nacional do GCR, os dados da avaliação de desempenho desses empregados, coletados por meio do formulário, no sistema GCRWEB.

**2.2.2 Cessão/requisição de servidor ou empregado público de Órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta para ECT**

**2.2.2.1** Observar que os empregados requisitados/cedidos a ECT que não se enquadrem nas situações dispostas no subitem 2.2 deste Capítulo deverão ter os acompanhamentos de seu desenvolvimento e fechamento da avaliação de desempenho formalizados no sistema GCRWEB.

\* \* \* \* \*