

MÓDULO 13: GERENCIAMENTO DE COMPETÊNCIAS E RESULTADOS - GCR

CAPÍTULO 6: FORMALIZAR A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Formalizar a Avaliação de Desempenho

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Formalizar a avaliação dos empregados para fechar o período avaliativo.

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 – De 1 a 4 meses, após o período avaliativo.

1.7 Duração – Permanente.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do Gestor

2.1.1 Imprimir o Relatório de Metas e Competências – RMC, após conclusão da avaliação.

2.1.2 Colher assinatura do empregado, no Relatório Metas e Competências (RMC).

2.1.3 Assinar o RMC.

2.1.4 Registrar no verso do próprio Relatório, eventual recusa do empregado em assinar o RMC e informar o motivo da discordância.

2.1.5 Entregar, após assinatura das partes, uma via do RMC ao empregado.

2.1.6 Arquivar na Unidade a outra via do RMC.

2.2 Procedimentos do empregado para solicitar revisão da avaliação de desempenho

2.2.1 Solicitar ao gestor avaliador, a revisão do processo no prazo de até 5 dias úteis, a contar da data final definida para o fechamento da avaliação de desempenho do período avaliativo correspondente, mediante requerimento escrito, datado e assinado.

Nota 1: O requerimento deverá conter a descrição da meta e/ou competência objeto de discordância com a devida justificativa.



Nota 2: Esse procedimento deve ser cumprido no caso do empregado não concordar com a sua avaliação de desempenho.

2.2.2 Recorrer, por escrito, ao gestor hierarquicamente superior do avaliador, quando:

- a) não obter retorno da solicitação no prazo estabelecidos no subitem 2.3.1 deste capítulo;
- b) persistir discordância à resposta do gestor avaliador.

2.2.3 Recorrer em ultima instância ao órgão gestor do processo de avaliação do desempenho na DR/AC, conforme sua lotação, quando não obtiver resposta no prazo mencionado no subitem anterior ou se a solicitação de alteração for negada.

Nota: Na composição do processo de alteração/inclusão a ser enviado ao Órgão gestor do GCR deverão constar os documentos mencionados nos incisos II, III e IV do subitem 2.5 deste capítulo.

2.3 Procedimentos do gestor em resposta à solicitação de revisão da avaliação de desempenho do empregado

2.3.1 Responder a solicitação do empregado, por meio de documento formal no prazo de até 5 dias úteis, da data do protocolo de recebimento do requerimento do empregado.

2.4 Procedimento do gestor hierárquico do avaliador em resposta à solicitação de revisão da avaliação de desempenho do empregado em 2º estância.

2.4.1 Responder o recurso do empregado por escrito no prazo de até 7 dias úteis, a contar da data em que a solicitação foi protocolada.

2.5 Observar, na composição do processo de solicitação de alteração, inclusão ou exclusão da avaliação de desempenho, os seguintes critérios:

a) quando a solicitação de alteração/inclusão for originada por requerimento formal do empregado dentro dos prazos previstos no subitem anterior, o processo deverá compor-se dos seguintes documentos:

I – Memorando/CI de solicitação de alteração/inclusão, assinada pelo gestor hierarquicamente superior do avaliador. Na solicitação deverá constar justificativa e posicionamento do gestor superior frente às alterações a serem realizadas na avaliação;

II - cópia do Relatório de metas e competências (RMC) relativo ao período avaliado assinado pelo gestor e empregado. Quando da ausência de uma das assinaturas, deverá constar justificativa no verso do referido relatório;

III - Formulário de alteração GCR (disponível na Coordenação Nacional e Regional do GCR) com as indicações das alterações a serem realizadas, assinado pelo gestor avaliador e empregado;

IV - Requerimento do empregado solicitando a revisão da avaliação com a indicação da meta e/ou competência objeto de discordância e justificativa que corroborem a solicitação.



b) para solicitação de alteração, inclusão ou exclusão de avaliação requerida, exclusivamente, pelo gestor avaliador, além dos documentos previstos nos incisos “II” e “III” da alínea anterior, deverá constar:

I – Memorando/CI de solicitação de alteração/inclusão com a devida justificativa e especificações das alterações a serem realizadas. Na solicitação deverá estar explícito se o empregado encontra-se ciente da alteração e se existe a concordância das partes sobre as alterações propostas.

2.5.1 Encaminhar a solicitação de alteração, inclusão ou exclusão da avaliação para o Órgão gestor do sistema de avaliação na DR/AC no prazo máximo de até 30 dias úteis da data final definida para o fechamento da avaliação de desempenho.

2.6 Procedimentos do órgão gestor do GCR na DR/AC em relação aos processos de alteração, inclusão ou exclusão da avaliação de desempenho

2.6.1 Analisar a solicitação de alteração, inclusão ou exclusão da avaliação de desempenho.

2.6.2 Emitir Memorando/CI de resposta ao órgão solicitante informando sobre o deferimento/indeferimento do processo de alteração, inclusão e exclusão da avaliação de desempenho.

2.6.3 Informar o deferimento/indeferimento das solicitações de alteração, inclusão ou exclusão de avaliação de desempenho, realizadas após o prazo de 30 dias úteis da data final definida para o fechamento da avaliação de desempenho.

Nota: as solicitações após o prazo de 30 dias úteis serão analisadas considerando argumentos apresentados que justifiquem a excepcionalidade do não cumprimento do prazo.

2.7 Procedimentos da Coordenação Nacional do GCR:

2.7.1 Analisar, as solicitações de alteração devido a erros operacionais ou técnicos desde que relativas aos últimos 05 anos e mediante clara justificativa e documentos que determinem o erro ocorrido.

2.8 Critérios gerais para o processo de alteração, inclusão e exclusão do GCR:

2.8.1 Observar que após o prazo de 30 dias úteis, os pedidos de alteração, inclusão ou exclusão de avaliação de desempenho deverão estar constituídos de todos os documentos citados na alínea “a” do subitem 2.5, e ainda de uma CI de solicitação, que deverá constar justificativa e posicionamento para a realização da alteração, assinada na DR pelo Diretor Regional e na AC pelo Chefe de Departamento/Central.

2.8.2 Evitar realizar solicitações de alteração, inclusão e exclusão fora do prazo de 30 dias úteis, uma vez que os resultados de avaliação de desempenho podem vir a subsidiar os programas da Área de Gestão de Pessoas e outros definidos pela Direção da Empresa.

2.9 Procedimentos de arquivamento do Relatório de Metas e Competências (RMC)



2.9.1 Arquivar os Relatórios de Metas e Competências (RMC) de cada empregado na área / unidade de lotação do empregado, devidamente assinados pelo avaliador e pelo avaliado, por um período de dois anos.

2.9.2 Recolher os relatórios, após o período de dois anos da área/unidade de lotação do empregado e arquivá-los no arquivo central da DR, onde devem permanecer por um período de mais cinco anos.

2.9.3 Recolher os relatórios no âmbito da Administração Central, após o período de dois anos da área/unidade de lotação do empregado, e arquivá-los no arquivo central da Diretoria Regional de Brasília onde devem permanecer por um período de mais cinco anos.

* * * * *