

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 que impactam o processo de avaliação do GCR, tais como:

- a) Transferência/movimentação do gestor e do empregado;
- b) participação em grupo de trabalho ou estar a disposição de outra área;
- c) situações em que a avaliação não deve ser formalizada;
- d) empregados que estejam em cumprimento de contrato de cooperação técnica / cedidos / requisitados a outros Órgãos;
- e) avaliação de desempenho dos membros da Diretoria Executiva;
- f) avaliação de desempenho dos membros do Conselho de Administração;
- g) avaliação de desempenho do Chefe de Auditoria.

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.

2.1.4 Férias do empregado/afastamento

2.1.4.1 Realizar de acordo com o cronograma divulgado pela Coordenação Nacional do GCR, os acompanhamentos ou fechamento da avaliação quando o empregado encontrar-se de férias ou afastado.

2.1.4.2 Apresentar pelo gestor ao empregado os resultados formalizados no sistema GCR no prazo de até 03 dias úteis, a contar da data de retorno do empregado.

2.1.5 Formalização da avaliação de desempenho de empregado que venha a se desligar da Empresa no decorrer do período avaliativo

2.1.5.1 Preencher formulário de avaliação de desempenho disponibilizado pela coordenação de GCR para formalizar a avaliação de desempenho de empregado que venha a se desligar da Empresa antes do período de avaliação das competências no sistema GCRWeb;

2.1.5.2 Apresentar os resultados de metas e competências aferidos no processo de gestão do desempenho ao empregado, conforme previstos nos procedimentos descritos no Manual de Pessoal, Módulo 13.

2.1.5.3 Assinar pelo gestor e empregado o formulário de avaliação;

2.1.5.4 Encaminhar pelo gestor memorando solicitando o fechamento da avaliação de desempenho do empregado demitido.

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, 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.

2.2.2 Avaliação de Desempenho da Diretoria Executiva e Conselho de Administração

2.2.2.1 Encaminhar, pela Coordenação Nacional do GCR, à Presidência da ECT os formulários de avaliação de desempenho dos membros da Diretoria Executiva e dos membros do Conselho de Administração.

2.2.2.2 Encaminhar, pela Presidência da ECT, os formulários de avaliação ao Conselho de Administração.

2.2.2.3 Realizar, pelo Conselho de Administração, o plano de trabalho dos membros da Diretoria Executiva, a cada período avaliativo.

2.2.2.4 Realizar, pelo Conselho de Administração, a avaliação dos membros da Diretoria Executiva, após o fechamento dos resultados das metas corporativas, referente ao período avaliativo de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

2.2.2.5 Realizar, pelo Conselho de Administração, avaliação dos membros do Conselho de Administração.

2.2.2.6 Arquivar uma cópia da avaliação anual dos membros do Conselho de Administração e dos membros da Diretoria Executiva na Presidência.

2.2.2.6.1 Encaminhar outra cópia da avaliação anual dos membros do Conselho de Administração e dos membros da Diretoria Executiva, devidamente assinada, para o DESEN/GDEM.

2.2.3 Avaliação de Desempenho do Chefe da Auditoria

2.2.3.1 Encaminhar, pela Coordenação Nacional do GCR, o formulário de avaliação de desempenho ao Chefe da Auditoria.

2.2.3.2 Encaminhar, no início de cada período avaliativo, pelo Chefe da Auditoria para apreciação do Conselho de Administração, proposta com as metas que irão compor o seu plano de trabalho, tendo como referência o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 13
VIG: 17.10.2014	CAP: 5
	6/6

2.2.3.3 Realizar, pelo Conselho de Administração, avaliação do Chefe da Auditoria, conforme metodologia do Gerenciamento de Competências e Resultados (GCR).

2.2.3.4 Encaminhar, pelo Conselho de Administração, a avaliação de desempenho concluída ao Chefe da Auditoria.

2.2.3.5 Encaminhar, pelo Chefe da Auditoria, o Relatório de Metas e Competências (RMC) à GDEM/DESEN para arquivamento e inserção dos dados no sistema GCRWEB.

* * * * *

ANEXO: 1 FLUXO DO SUBPROCESSO ADEQUAR A SITUAÇÕES ESPECIAIS QUE IMPACTAM NA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (GCR)

