

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 imediatamente, após assinatura das partes ou registro no verso (nos casos aplicáveis), uma via do RMC ao empregado.

2.1.6 Arquivar na Unidade a outra via do RMC.

2.2 Procedimentos do empregado para solicitar alteração, inclusão ou exclusão da avaliação de desempenho

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 13
VIG: 17.10.2014	CAP: 6
	2/5

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.

2.2.1.1 Considerar o início desse prazo, nas situações especiais em que o empregado encontrar-se de férias ou licença, a partir da data de retorno do empregado.

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.

2.2.3.1 Compor o processo de alteração, inclusão ou exclusão a ser enviado ao Órgão gestor do GCR na DR/AC com os documentos mencionados nos incisos II, III e IV do subitem 2.5 deste capítulo.

2.2.3.1.1 Constar no processo a resposta do gestor avaliador e do gestor hierarquicamente superior no caso de recebimento de negativa.

2.3 Procedimentos do gestor em resposta à solicitação de alteração, inclusão ou exclusão 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 alteração, inclusão ou exclusão da avaliação de desempenho do empregado em 2º instância.

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 ou exclusão 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 ou exclusão, 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 de desempenho 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 ou exclusão da avaliação assinada pelo gestor hierarquicamente superior do gestor avaliador 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 1: as solicitações após o prazo de 30 dias úteis serão analisadas considerando argumentos apresentados que justifiquem a excepcionalidade do não cumprimento do prazo.

NOTA 2: Quando a coordenação de GCR na DR/AC solicitar informações para subsidiar análise de alteração/inclusão ou exclusão da avaliação de desempenho, o

gestor ou empregado deverá emitir resposta à solicitação no prazo de até 07 dias úteis.

2.7 Procedimentos da Coordenação do GCR nas DRs/AC:

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.

2.8.1.1 Constar justificativa para o não cumprimento do prazo para solicitação de alteração e parecer do gestor avaliador e gestor hierarquicamente superior frente às alterações solicitadas, e ainda, a solicitação de alteração, inclusão ou exclusão deverá ser assinada na DR pelo Diretor Regional e na AC pelo Chefe de Departamento.

NOTA 1: Nas situações em que a solicitação de alteração, inclusão ou exclusão da avaliação seja encaminhada para Coordenação Nacional do GCR, última instância a ser recorrida, deverão constar de forma objetiva e clara, quais os itens da avaliação (metas e/ou competências) são objeto de alteração, e ainda, quais aspectos técnicos realizados comprovam os resultados atingidos.

NOTA 2: No processo de alteração, inclusão ou exclusão encaminhado à Coordenação Nacional do GCR, deverá constar o parecer da Coordenação Regional do GCR, devidamente assinado pelo Diretor Regional.

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.

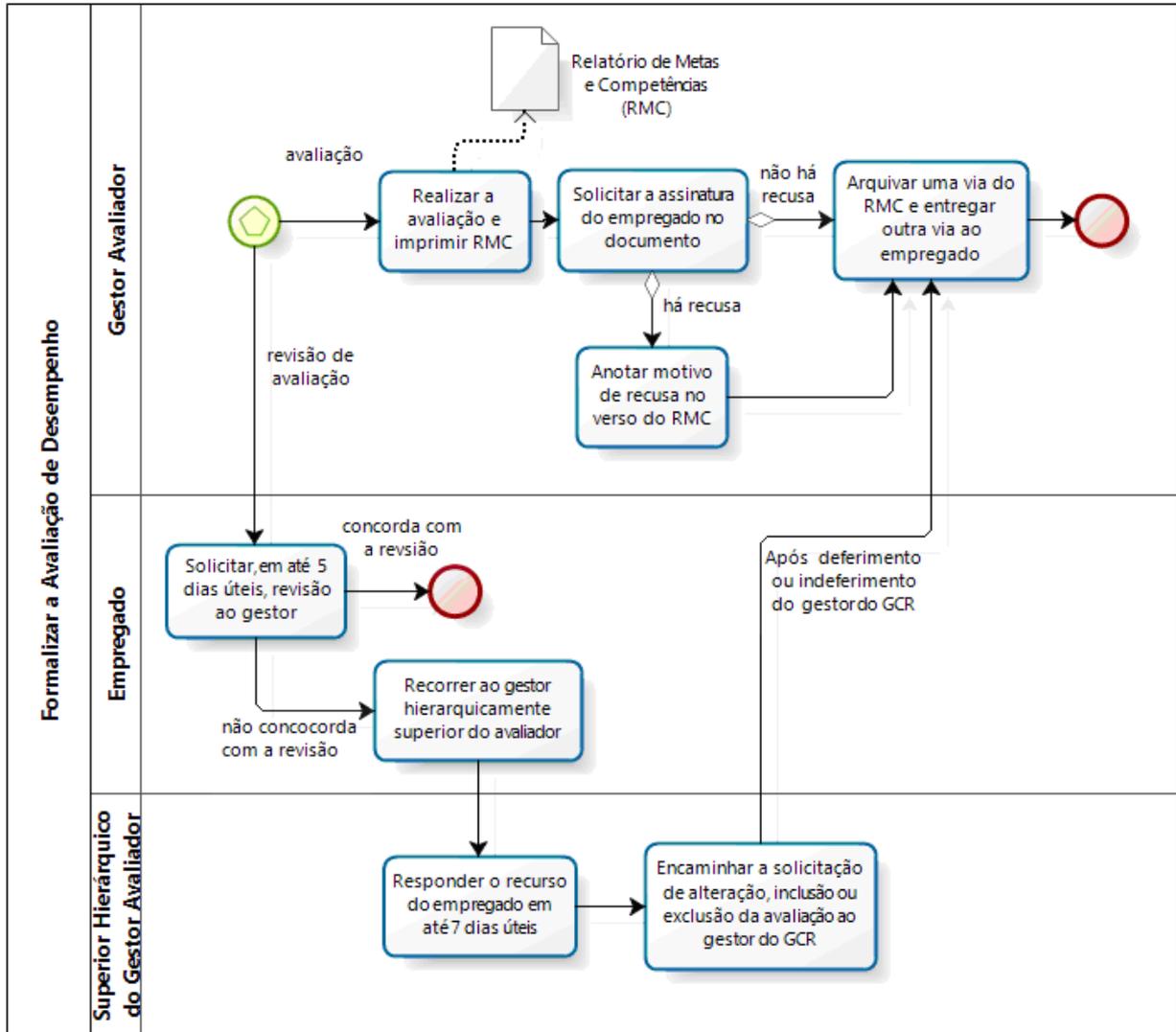
2.9.2 Recolher os relatórios, após o período de dois anos da área/unidade de lotação do empregado e arquivá-los no arquivo central da DR, onde devem permanecer por um período de mais cinco anos.

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.

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

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE FORMALIZAR A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



* * * * *