

## RESOLUÇÃO Nº 84, DE 02 DE JUNHO DE 2014

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA DOS EMPREGADOS DA CMTC, DÁ DIRETRIZES SOBRE A PROGRESSÃO NA CARREIRA E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS – CMTC**, empresa pública instituída por força da Lei Complementar nº 027 de 30 de dezembro de 1999, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 27, do Estatuto social da CMTC e;

1. Considerando a realização do concurso público n.º 001/2010 que resultou na contratação dos empregados concursados da CMTC;
2. Considerando que os empregados contratados aderiram ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS cujo teor prevê a avaliação de desempenho individual para fins de progressão salarial e na carreira;
3. Considerando a necessidade de implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos empregados admitidos por concurso público da CMTC;
4. Considerando que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da CMTC foi registrado em 02 de maio de 2011 com a correspondente adesão de funcionários concursados aos seus termos a partir de seu registro;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Implantar o processo de aplicação da Avaliação de Desempenho Individual aos empregados inseridos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da CMTC, instituído em 02 de maio de 2011.

**Art. 2º.** A Avaliação de Desempenho Individual é um processo para aferir as ações do empregado na execução de suas atribuições, em um determinado período, com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover a melhora da performance e do aproveitamento de sua atuação junto à Companhia.

1

**Art. 3º.** Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - Avaliação: ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo empregado na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos;

II - Desempenho: conjunto de fatores e características da atuação profissional do empregado;

III - Fator de Competência: elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do empregado para a realização de suas atividades;

IV - Indicador de Desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;

V - Parâmetros para atribuição de pontuação: parâmetros de proficiência previamente definidos para orientar o avaliador e o avaliado na mensuração do desempenho.

VI - Ciclo de Desempenho: intervalo anual, no qual será analisado o desempenho do empregado para realização da avaliação pela chefia imediata, considerando-se o efetivo exercício no período contabilizado de 1º de janeiro até 31 de dezembro de cada ano.

VII - Progressão: é a passagem do empregado de um grau para outro imediatamente superior, dentro de uma mesma referência, da respectiva classe.

VIII – Comissão Paritária: comissão composta por 01 (um) representante da administração com atuação na área de recursos humanos, que deverá ser seu coordenador, por 01 (um) representante da Diretoria Colegiada da CMTC e por 01 (um) representante dos empregados da CMTC, eleito por seus pares.

IX– Comissão de Recurso: comissão a ser nomeada pelo Presidente da CMTC, de mínimo 03(três) integrantes para julgamento do recurso apresentado pelo empregado que discordar da sua avaliação de desempenho.

**Art. 4º.** São requisitos para participar do processo de progressão:

I - Contar, com o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, no padrão da classe em que seu cargo ou função-atividade estiver enquadrado;

II - Obter resultados positivos nas duas últimas Avaliações de Desempenho Individual que antecedem o processo de progressão.

**Parágrafo primeiro.** O cômputo do interstício a que se refere o Inciso I terá início a partir do cumprimento do contrato de experiência de 3 (três) meses.

**Parágrafo segundo.** O resultado positivo a que se refere o inciso II corresponde à obtenção de aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) em cada Avaliação de Desempenho Individual considerada.

**Art. 5º.** Caberá ao Departamento de Recursos Humanos implementar, anualmente, o processo de progressão na carreira.

**Art. 6º.** O processo de progressão na carreira iniciar-se-á mediante memorando expedido pelo Departamento de Recursos Humanos direcionado à Presidência, ou por requerimento do empregado endereçado a Presidência da CMTC, na ausência de provocação de instauração de processo por parte do Departamento de Recursos Humanos no mês de maio de cada ano, onde deverá constar:

I - Quantitativo existente de empregados titulares de cargos ou ocupantes de funções-atividade em cada classe, e o correspondente a 20% (vinte por cento) deste quantitativo, em 31 de dezembro do ano que antecede o processo de progressão;

II - Definição dos critérios e demais prazos a serem observados durante o processo de progressão.

**Parágrafo único.** No resultado da aplicação do percentual fixado no Inciso I será:

a) Desprezada a fração, quando a primeira decimal for inferior a 5 (cinco);

b) Feita a aproximação para a unidade subsequente, quando a primeira decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

**Art. 7º.** Apurados os requisitos para participação no processo de progressão, caberá ao Departamento de Recursos Humanos comunicar lista dos empregados que estão aptos.

I - Consideram-se aptos os empregados que cumpriram o interstício e obtiveram resultados positivos nas duas últimas Avaliações de Desempenho Individual, a que se refere o art. 4º e incisos desta Resolução.

II – A classificação será feita mediante a apuração da média aritmética das avaliações positivas mencionadas na alínea anterior.

**Art. 8º.** Caberá ao Departamento de Recursos Humanos divulgar as pontuações e decisões referentes aos recursos interpostos, bem como a respectiva homologação do processo.

**Art. 9º.** Avaliação de Desempenho Individual de que trata esta Resolução terá foco em competências e compor-se-á de:

I - Avaliação pela chefia imediata: processo em que a chefia imediata avaliará o empregado sob seu comando;

II - Plano de Desenvolvimento do Empregado - PDE: processo em que a chefia imediata refletirá sobre a atuação profissional do empregado, devendo definir objetivos

e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho, traçando um plano básico de desenvolvimento junto com a Comissão Paritária.

**Art. 10.** A Avaliação de Desempenho Individual realizada por intermédio do preenchimento de Formulários de Avaliação será formalizada por meio de 4 (quatro) instrumentos distintos, abaixo especificados, constantes dos anexos, que são partes integrantes desta Resolução:

I - Ficha de Avaliação de Desempenho (Anexo I) – Conforme anexo IV do PCCS;

II - Relatório de Desempenho Individual (anexo II);

III - Plano de Desenvolvimento do Empregado – PDE (anexo III);

IV - Recurso (anexo IV);

**Art. 11.** Será avaliado o empregado que contar com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no período de que trata o inciso VI do art. 3º desta resolução.

**Art. 12.** O empregado terá seu desempenho avaliado de acordo com o nível do cargo ou função que esteja em exercício no ciclo de desempenho, conforme inciso VI do art. 3º desta Resolução.

**Art. 13.** Em caso de alteração do cargo ou função durante o ciclo de desempenho, o empregado será avaliado no cargo ou função em que se encontre em exercício nos últimos 90 (noventa) dias do ciclo de desempenho.

I - A alteração poderá ocorrer quando o empregado vier a ser nomeado ou admitido em cargo em comissão ou função de confiança ou quando deixar de ter exercício em cargo em comissão ou função de confiança.

II - Se não contar com o tempo descrito no art.12 no mesmo cargo ou função, o empregado será avaliado no cargo ou função em que esteve em efetivo exercício por maior tempo durante o ciclo de desempenho.

**Art. 14.** Para o preenchimento do Formulário de Avaliação deverão ser observadas as seguintes premissas:

I - Para cada fator de competência serão estabelecidos indicadores de desempenho, que são os aspectos que deverão ser considerados para avaliar o desempenho do empregado.

II - Para aferir cada indicador de desempenho, deverão ser utilizados os parâmetros como referência para atribuição de pontuação, avaliando o grau de desempenho do empregado em cada indicador de desempenho.

III - Todos os indicadores de desempenho deverão ter pontuação atribuída.

4

IV - O formulário deverá ser assinado pela chefia imediata, pelo empregado avaliado e pelo responsável do departamento de recursos humanos.

**Parágrafo único.** Os indicadores de desempenho descritos no inciso III aos quais não se atribuir nenhuma pontuação, serão considerados como valor “zero”, para fins de cálculo do resultado da avaliação.

**Art. 15.** O Relatório de Desempenho Individual deverá contar com o resultado final da avaliação de desempenho individual ponderado, calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicando o resultado por 100 (ADI/TP \* 100);

I - O Relatório de Desempenho Individual apresentará o resultado final da avaliação, sem a utilização de casas decimais, observado neste caso a seguinte regra de arredondamento:

a) Se o algarismo da primeira casa decimal for igual ou maior a cinco, acrescenta-se uma unidade ao primeiro algarismo que está a sua esquerda;

b) Se o algarismo da primeira casa decimal for menor que cinco, mantém-se inalterado o algarismo que está a sua esquerda.

II – O Relatório de Desempenho Individual deverá ser expedido pelo RH até o último dia útil do mês subsequente da Avaliação de Desempenho.

**Art. 16.** O Plano de Desenvolvimento do Empregado – PDE, formulário preenchido pela chefia imediata para cada empregado que por ela for avaliado, deverá observar o seguinte:

I - No campo “Relacione os Pontos Fortes” deverão ser indicados:

a) os pontos fortes no desempenho do empregado;

b) o que sabe fazer bem feito e com facilidade;

c) oportunidades de trabalho em um novo projeto/atividade;

d) as tarefas e atividades adequadas ao perfil e interesse do empregado e que possam ajudá-lo a adquirir habilidades extras.

II – No campo “Relacione os Pontos para Melhoria” deverão ser indicados:

a) habilidades que necessitam de aperfeiçoamento;

b) necessidade de remanejamento pela não adaptação do empregado às funções.

**Art. 17.** A “Proposta de ações para o desenvolvimento do empregado”, etapa de avaliação integrante do formulário relativo ao Plano de Desenvolvimento do Empregado – PDE trata de um plano de ação que estabelece os objetivos e metas para facilitar o desenvolvimento das competências do empregado público.

I – No campo “objetivo” deverá ser apontado qual o resultado a ser buscado e esperado com o plano de ação.

II – No campo “Descrição da Ação” deverão ser indicadas quais as ações necessárias para o alcance do resultado esperado.

III – No campo “prazo” deverá ser indicado um prazo, em meses, para a conclusão do plano de ação.

IV – No campo “prioridade” deverá ser indicada qual a prioridade desta ação, tendo como referência os seguintes parâmetros:

a) alta;

b) média;

c) baixa.

V – O campo “observações” é para uso livre.

VI – O campo “Justificativa” somente deverá ser preenchido caso a chefia imediata juntamente com a Comissão Paritária considere que o empregado não necessita de nenhuma ação para o seu desenvolvimento, devendo apresentar os motivos fundamentados do não preenchimento do PDE;

**Art. 18.** O Plano de Desenvolvimento do Empregado – PDE deverá ser assinado pelo empregado avaliado, chefia imediata e responsável pelo departamento de recursos humanos.

**Art. 19.** A avaliação dos empregados relativamente ao ano de 2012 ocorrerá excepcionalmente no mês de maio de 2013, com a aplicação do formulário de avaliação pela chefia imediata, seguido do estabelecimento do Plano de Desenvolvimento do Empregado – PDE.

**Art. 20.** As demais avaliações serão realizadas semestralmente, sendo que a avaliação final correspondente ao ciclo de desempenho será realizada no último mês do ano.

**Art. 21.** O formulário de avaliação deverá ser preenchido exclusivamente pela chefia imediata, sendo vedada a transferência de responsabilidade, salvo se por justificativa fundamentada demonstrar-se a impossibilidade de fazê-lo.

**Parágrafo único.** Em caso de impossibilidade da chefia imediata em formalizar a avaliação do empregado esta ficará a cargo de seu substituto ou da chefia mediata.

**Art. 22.** O Plano de Desenvolvimento do Empregado – PDE será estabelecido de acordo com o art. 17 e 18 desta resolução e deverá ser validado pela chefia imediata do empregado, até o último dia útil da segunda quinzena do mês de janeiro.

**Art. 23.** A chefia imediata deverá encaminhar os instrumentos de avaliação referidos no art. 11 desta Resolução, devidamente preenchidos, ao representante do Departamento de Recursos Humanos junto a comissão paritária no prazo de 05 (cinco) dias, ao final de cada semestre, conforme art. 20 desta Resolução.

**Art. 24.** Elaborado o relatório pela comissão paritária o empregado(s) será cientificado das pontuações atribuídas na Avaliação de Desempenho Individual, bem como do respectivo relatório no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 25.** O prazo para o empregado interpor recurso em relação à avaliação efetuada pela chefia imediata será de 3 (três) dias úteis a partir da data da ciência da pontuação atribuída.

**Art. 26.** O Recurso deverá ser preenchido pelo empregado quando não concordar com a pontuação obtida na avaliação realizada pela chefia imediata, observando as seguintes premissas:

I – O recurso deverá ser redigido pelo empregado, com auxílio do Departamento de Recursos Humanos, caso necessário, e encaminhado à Comissão de Recursos a ser nomeada para este fim.

II – O recurso deverá ser assinado pelo empregado avaliado, e recebido pelo Departamento de Recursos Humanos.

III – O processo de recurso deverá observar os prazos determinados pelo art. 24 desta Resolução.

**Art.27.** A Comissão de Recurso terá 5 (cinco) dias úteis para decisão, a partir da data do recebimento do recurso.

**Art. 28.** Da decisão da Comissão de Recurso não caberá recurso.

**Art. 29.** Na hipótese de recusa do empregado avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Individual, o chefe imediato deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no Formulário de Avaliação.

**Art. 30.** A notificação do empregado que estiver afastado será feita imediatamente após o seu retorno.

**Art. 31.** Compete ao empregado avaliado ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual.

**Art. 32.** Compete à chefia imediata do empregado avaliado:

- I – Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do empregado;
- II – Notificar o empregado da nota final de sua avaliação desempenho;
- III – Elaborar o Plano de Desenvolvimento do Empregado – PDE dentro do prazo estipulado;
- IV – Encaminhar o Formulário de Avaliação e o Plano de Desenvolvimento do Empregado – PDE, devidamente preenchido e assinado, ao departamento de recursos humanos do órgão ou entidade do empregado avaliado.

**Art. 33.** Compete à Comissão de Recurso:

- I – Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo ouvir o empregado avaliado, o avaliador, ou qualquer membro da equipe de trabalho, para emitir parecer, assegurando ampla defesa para os envolvidos;
- II – Encaminhar ao órgão setorial de recursos humanos parecer conclusivo, no caso de recurso, obedecendo ao prazo estipulado.

**Art. 34.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – Comunicar o início do processo de avaliação de desempenho;
- II – Coordenar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho;
- III – Efetuar o cálculo do tempo de efetivo exercício dos empregados no ciclo de desempenho conforme artigo 22 do PCCS, de 02 de maio de 2011;
- IV – Disponibilizar os formulários constantes dos Anexos;
- V – Prestar orientações, sempre que necessário, à chefia imediata do empregado avaliado e acompanhar o andamento dos trabalhos;
- VI – Encaminhar, quando couber, o recurso interposto pelo empregado à Comissão de Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento do pedido;
- VII – Fornecer à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de solicitação;
- VIII – Constituir comissão para fins de implantação e acompanhamento do processo;



IX – Notificar o empregado, acerca da decisão do processo de recurso hierárquico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento das referidas decisões;


X – Expedir o Relatório de Desempenho Individual de cada empregado avaliado no prazo estabelecido;


XI – Arquivar os documentos constantes do processo de cada Avaliação de Desempenho Individual no prontuário do empregado.

XII – Garantir que a Avaliação de Desempenho Individual seja realizada no prazo determinado com a eficácia necessária.

**Art. 35** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos deverão retroagir à data da assinatura do termo de adesão ao Plano de Cargos, Carreira e Salários da CMTC registrado na SRTE em 02 de maio de 2011.

**DADA E PASSADA NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS – CMTC, em Goiânia, em 02 de junho de 2014.**

  
**Patrícia Pereira Veras**  
Presidente da CMTC

  
**Murilo Guimarães Ulhoa**  
Diretor Administrativo-Financeiro da CMTC

  
**Eduardo Cruvinel de Oliveira**  
~~Diretor de Fiscalização da CMTC~~

  
**Cristina Maria Afonso**  
Diretora Técnica da CMTC