

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.

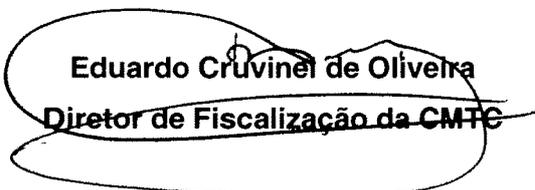
XII – Garantir que a Avaliação de Desempenho Individual seja realizada no prazo determinado com a eficácia necessária.

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