

## RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 011/2022

### **DIVULGA CRITÉRIOS, OS PROCEDIMENTOS E OS PRAZOS PARA O PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO DOS EMPREGADOS DA EMPREL - PGDE DOS ANOS DE 2020, 2021 E 2022.**

A Diretoria Executiva da EMPREL – Empresa Municipal de Informática, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando as regras previstas no ACT 2021/2022 em relação ao processo de avaliação de desempenho constante dos Planos de Cargos vigentes;

#### **DIVULGA:**

#### **EDITAL DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO DOS EMPREGADOS DA EMPREL - PGDE 2020 a 2022**

#### **1.0 OBJETIVOS**

##### **1.1 Objetivo Geral**

Contribuir para o Programa de Gerenciamento do Desempenho dos Empregados da EMPREL -PGDE 2020 a 2022;

##### **1.2 Objetivos Específicos**

- 1.2.1** Mediar as avaliações de desempenho por meio dos Planos de Cargos vigentes.
- 1.2.2** Permitir o acompanhamento contínuo do empregado, visando melhoria e o aprimoramento de seu trabalho.

#### **2.0 - DO PÚBLICO ALVO**

**2.1** Estão habilitados a participar do PGDE 2020 a 2022 para efeito de progressão nas carreiras e Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, os empregados efetivos lotados há no mínimo 06 (seis) meses antes da data final do período avaliativo na EMPREL, e enquadrados nos Planos de Cargos vigentes, há no mínimo 02 (dois) anos da data final do período avaliativo.

**2.2** Estão habilitados a participar do PGDE 2020 a 2022, APENAS para efeito do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, todos os empregados efetivos lotados há no mínimo 06 (seis) meses antes da data final do período avaliativo na EMPREL.

**2.3** Não se habilitam ao PGDE 2020 a 2022 para efeito de progressão nas carreiras:

**2.3.1** Os empregados, que estiveram afastados em Benefícios do INSS ou Licença sem Vencimentos no período avaliativo por mais de 06 (seis) meses, consecutivos ou não;

**2.3.2** Os empregados que estejam à disposição de outros Órgãos (Municipais, Estaduais e Federais) no período avaliativo.

#### **3.0 - EFEITOS FINANCEIROS E PERÍODO AVALIATIVO**

**3.1** Os efeitos financeiros a serem aplicados nesta avaliação dar-se-ão pela progressão advinda do resultado final das avaliações, no qual os empregados farão jus ao número de faixas, conforme definido em Acordo Coletivo e seus aditivos;

**3.2** A avaliação do PGDE 2020 a 2022 da EMPREL, será realizada em uma etapa única; Período Avaliativo: novembro/2020 a junho/2022, de acordo com o CRONOGRAMA do item 12;

## 4.0 - METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO

**4.1** A estrutura da avaliação compõe-se da autoavaliação realizada pelo empregado (avaliado) e a avaliação pela chefia direta (avaliador), denominada Avaliação 180º ou Conjunta;

**4.2 Autoavaliação:** é uma metodologia através da qual o empregado (avaliado) é solicitado a fazer uma análise do seu próprio desempenho. Essa análise servirá de referência para o momento do Feedback utilizada pelos avaliadores e demais intervenientes no processo de avaliação. O empregado (avaliado) deverá refletir acerca do nível de aplicação de suas competências, responsabilidades e resultados;

**4.3 Avaliação:** é uma metodologia através da qual o Chefe (avaliador) é solicitado a fazer uma análise de desempenho individual do empregado com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação e acompanhando o progresso do PDI elaborado na avaliação anterior;

## 5.0 FEEDBACK

**5.1** O *feedback* é o acompanhamento efetivo do avaliado (avaliado), devendo ser realizado sempre de forma direta, clara, honesta, respeitosa e apropriada ao contexto, a fim de promover diálogo entre o empregado (avaliado) e a Chefia imediata (avaliador), mediante calendário executado pelo Departamento de Gestão de Pessoas - DEGP;

**5.2** Excepcionalmente para os empregados que se encontrarem em gozo de férias, licença prêmio e TRE durante o período do *feedback*, os mesmos o farão após retorno à Empresa e mediante marcação com o DEGP, sem prejuízo nas etapas posteriores;

**5.3** O *feedback* será efetuado na modalidade a distância por meio da ferramenta *GoogleMeet* e o agendamento será feito pela chefia que irá avaliar o empregado;

**5.4** A Chefia imediata (avaliador) iniciará o Feedback no modo apresentação do Google Meet, colocando as notas em conjunto com o empregado (avaliado). Após a colocação dos valores o avaliador, com a concordância do avaliado, clica no botão "AUSÊNCIA DO FUNCIONÁRIO" e no campo de "OBSERVAÇÃO" colocará o texto: "*feedback realizado de maneira não presencial através da Ferramenta Google Meet e de acordo com esta Resolução*";

**5.5** A Chefia imediata (avaliador) entregará os formulários com as notas e salvará em PDF. Estes formulários serão assinados digitalmente e enviados para o *e-mail* institucional do empregado (avaliado) para sua assinatura digital. Após o empregado (avaliado) ter assinado digitalmente os 04 (quatro) formulários, o mesmo deverá enviar para a Chefia imediata (avaliador), com cópia para o *e-mail* [pgde2022@recife.pe.gov.br](mailto:pgde2022@recife.pe.gov.br).

**5.6** Ao receber os formulários assinados, a Chefia imediata (avaliador), deverá anexar os mesmos no sistema do PGDE, concluindo assim o *feedback*;

**5.7** No caso do empregado (avaliado), não concordar com as notas do *feedback*, a Chefia imediata (avaliador), clica no botão "NÃO CONCORDA". Em seguida enviará o formulário para o empregado (avaliado), que responderá no corpo do e-mail: NÃO CONCORDO, com cópia para [pgde2022@recife.pe.gov.br](mailto:pgde2022@recife.pe.gov.br). Finalizando posteriormente o *feedback* conforme orientação do item 5.6;

**5.8** No caso de o valor atribuído nos formulários ser igual ou inferior a 3 e conceito não se aplica, a chefia imediata (avaliador), deve elaborar juntamente com o empregado (avaliado), o Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, que será gerado pelo sistema do PGDE e entregue no momento do *feedback*;

**5.9** Caso o empregado (avaliado), não participe do *feedback*, a Chefia imediata (avaliador), concluirá normalmente e ao entregar clica no botão “AUSÊNCIA DO FUNCIONÁRIO”, finalizando posteriormente o feedback conforme orientações dos itens 5.5 e 5.6;

**5.10** As orientações acima serão feitas para todos os formulários: **COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS, COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, RESULTADO E RESPONSABILIDADE;**

## **6.0 FORMAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**6.1 Em única etapa** onde todos os empregados preencherão os formulários, levando em consideração as **Competências Organizacionais** (Competências Comportamentais), **Resultados, Responsabilidades e Competências Técnicas** contidas nos ANEXOS do ACT 2021/2022;

**6.2** A Avaliação de Desempenho visa acompanhar e verificar a aplicação de competências organizacionais e técnicas, resultados e responsabilidades relacionados ao trabalho desenvolvido pelo empregado alinhados ao **MVVE - Missão, Visão, Valores e Estratégia da EMPREL;**

**6.2.1** A Avaliação de Desempenho prevê o gerenciamento das Competências Organizacionais, que serão de 09 (nove) para o Corpo Gerencial e 06 (seis) para o Corpo Funcional;

**6.2.2 Competências Organizacionais** - conjunto de comportamentos observáveis que contribuem para o alcance dos resultados da EMPREL, esperados por todos os empregados;

**6.2.3 Competência Organizacional – Corpo Gerencial:** conjunto de comportamentos observáveis vinculados ao negócio da EMPREL, voltados para as Diretorias, Departamentos e Unidades Operacionais;

**6.2.4 Competência Organizacional – Corpo Funcional:** conjunto de comportamentos observáveis vinculados as regras de negócio das Diretorias, especificadas para os empregados, que derivam das metas estabelecidas ou de necessidades identificadas nas diversas áreas da empresa, em consonância com os respectivos processos de trabalho;

**6.2.5 Resultados:** prevê avaliar a participação individual de cada empregado no cumprimento das metas de produtividade estabelecidas nas diretorias, departamentos, e unidades operacionais por meio de indicadores dos formulários de avaliação;

**6.2.6 Responsabilidades:** prevê avaliar as responsabilidades de cada empregado no cumprimento da sua função;

**6.2.7 Competências Técnicas:** prevê avaliar as Competências Técnicas de cada empregado no cumprimento da sua função;

**6.3** Os empregados que estiverem abaixo do nível de acesso nas competências consideradas necessárias ao exercício da função serão inscritos obrigatoriamente nas capacitações;

**6.4** Os empregados que apresentarem GAPs, mesmo estando acima do nível de acesso das suas competências técnicas, serão candidatos naturais ao PLANO DE CAPACITAÇÃO aprovado pela Diretoria da EMPREL;

**6.5** Os GAPs encontrados no PGDE serão utilizados para fins de desenvolvimento profissional do empregado e registrado no PDI;

## **7.0 - ESCALA DE SIGNIFICAÇÃO E VALORAÇÃO**

**7.1** Serão utilizadas escalas de significação e valoração para as avaliações de **Competências Organizacionais, Resultados, Responsabilidades e as Competências Técnicas** das funções que exercem os empregados, durante o período avaliado;

**7.2** As escalas de significação e valoração têm três componentes:

**7.2.1** O primeiro e segundo conceito atribuído ao indicador de desempenho das competências conforme os conceitos **Excelente, Ótimo, Bom, Regular e Insatisfatório**;

**7.2.2.** O terceiro é o valor absoluto atribuído a cada conceito na escala de valoração **Nunca, Raramente, Poucas vezes, Com frequência, Muitas vezes, Todas as Vezes**;

**7.2.3.** O quarto é o conceito atribuído Nenhum conhecimento teórico evidenciado, pouco conhecimento teórico evidenciado, tem conhecimento teórico e Prática Básica, tem conhecimento teórico e Prática Intermediária, tem conhecimento teórico e Prática Avançada, tem conhecimento teórico e prática multiplicadora;

## **8.0 CÔMPUTOS DAS AVALIAÇÕES**

**8.1 Cômputo do COEFICIENTE DE DESENVOLVIMENTO DO COLABORADOR - CDC-** Será o resultado final calculado através da MÉDIA PONDERADA dos percentuais de cada perspectiva com seus respectivos pesos;

- **Competências Organizacionais:** (Gerencial - 3,0) (Não Gerencial - 2,0)
- **Resultados:** (Gerencial - 2,0) (Não Gerencial - 3,0)
- **Responsabilidades:** (Gerencial - 2,0) (Não Gerencial - 2,0)
- **Competências Técnicas:** (Gerencial - 3,0) (Não Gerencial - 3,0)

## **9.0 DEFINIÇÃO DO TOTAL DE FAIXAS**

**9.1** Será garantida 01 (uma) faixa para todos os empregados elegíveis que obtiverem nota igual ou superior a 7,0 (sete), conforme o disposto na cláusula 25ª do ACT 2021/2022;

**9.2** A Diretoria Executiva da EMPREL, na existência de faixas remanescentes, atribuirá mais 1 (uma) faixa para os empregados por meio de avaliação metodológica realizada pelo colegiado executivo;

## **10.0 RECURSOS**

**10.1** O Empregado que discordar, em qualquer das etapas da Avaliação de Desempenho Individual, tem o direito de interpor recurso no prazo previsto no Cronograma do item 12 deste edital;

**10.2** Tanto os recursos quanto os resultados serão enviados por meio do sistema do PGDE;

### **10.3 DA PRIMEIRA INSTÂNCIA**

**10.3.1** Em caso de 1ª Instância, o recurso será dirigido à Diretoria onde está lotado o empregado;

**10.3.2** A Diretoria terá o prazo previsto no Cronograma do item 12 deste edital para responder ao recurso, utilizando-se também do sistema do PGDE;

**10.3.3** Após a ciência da decisão da Diretoria, o Empregado deverá analisá-la e caso concorde com o resultado, valida no sistema do PGDE finalizando o processo;

**10.3.4** No caso de discordância da Decisão da 1ª Instância, utilizando-se do sistema do PGDE, o Empregado poderá recorrer à 2ª Instância;

### **10.4 DA SEGUNDA INSTÂNCIA**

**10.4.1** Em caso de 2ª Instância o recurso será dirigido ao Comitê de Recursos que utilizará o sistema do PGDE, respondendo no prazo previsto no Cronograma do item 12 deste edital;

**10.4.2** Após a ciência da decisão do Comitê de Recursos ao empregado por meio do sistema do PGDE, o processo é finalizado;

**10.4.3** O Comitê de Recursos é um órgão consultivo, deliberativo, normativo e educativo que tem a competência para julgar, em 2ª instância, recursos de decisões da avaliação de desempenho, de acordo com as normas disciplinares, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos do avaliado e do avaliador participantes do processo da avaliação;

**10.4.4 O Comitê de Recursos é formado por 04 membros:**

- ✓ Diretor Técnico da Área;
- ✓ Diretor de Administração e Finanças;
- ✓ Gerente de Gestão de Pessoas;
- ✓ Diretor da Assessoria Jurídica.

**10.4.5** Os Membros do Comitê de Recursos devem atender aos seguintes requisitos:

**a)** possuir reputação ilibada e conhecimento dos conceitos e práticas de recursos humanos e políticas dos planos de cargos, carreiras e salários;

**b)** não ser cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau do avaliado e avaliador;

**10.4.6** No curso de seus mandatos, os membros do Comitê de Recursos somente poderão ser substituídos mediante decisão fundamentada da Diretoria da EMPREL;

**10.4.7** O Diretor Técnico da área onde o avaliado está lotado será, preferencialmente, o relator que deverá dar o parecer inicial ao julgamento do pleito do avaliado;

**10.4.8** Quando o empregado avaliado estiver lotado na Diretoria de Administração e Finanças - DAF ou Assessoria Jurídica - AJU, será convocado outro Diretor da EMPREL para completar a composição de 04 membros do Comitê;

**10.4.9** As recomendações, opiniões e pareceres do Comitê serão aprovados por maioria de votos dos membros presentes na reunião;

**10.4.10** Os assuntos, orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê serão consignados nas atas de suas reuniões, as quais serão assinadas pelos membros do Comitê presentes, e delas deverão constar os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, menção às ausências justificadas, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergências entre os membros;

**10.4.11** A Decisão Final do Comitê será enviada ao avaliado e avaliador, sendo também arquivada na pasta funcional do Empregado e no sistema do PGDE;

## **11 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DO PGDE**

**11.1** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio do sistema do PGDE e enviados por e-mail aos avaliados/avaliadores;

**11.2** Os resultados das avaliações serão arquivados no sistema do PGDE e na ficha funcional dos empregados, preservando toda a confidencialidade necessária.

**11.3** Será publicado no Portal da EMPREL, o RESULTADO FINAL referente aos empregados que lograram êxito nas progressões.

## **12. DO CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2020/2022**

<b>Período a ser avaliado (novembro/ 2020 a junho/2022)</b>	<b>Datas</b>
---	--------------

<b>Publicação do edital</b>	<b>11/10/2022</b>
Comunicação à Empresa	11/10/2022
Liberação de Vídeo sobre <i>feedback</i> a distância	11/10/2022
Treinamento dos Chefes Imediatos (Avaliadores) sobre <i>feedback</i> a distância	14 a 17/10/2022
<b>Liberação dos Formulários via Sistema 2020/2022</b>	<b>19/10/2022</b>
Autoavaliações e Avaliações das Chefias Imediatas	19/10 a 24/10/2022
Feedback Individual a distância (Avaliador e Avaliado) *	25/10 a 27/10/2022
<b>Divulgação das Notas Individuais via sistema do PGDE</b>	<b>28/10/2022</b>
Interposição de Recurso ao Diretor (1ª Instância)	31/10/2022
Julgamento do Recurso pelo Diretor (1ª Instância)	01/11/2022
Divulgação das Notas Individuais após julgamento dos recursos da 1ª Instância	01/10/2022
Interposição de Recursos ao Comitê (2ª Instância)	04/11/2022
Julgamento dos Recursos pelo Comitê (2ª Instância)	07/11/2022
<b>Divulgação dos Resultados Finais após julgamentos dos recursos</b>	<b>08/11/2022</b>
<b>Publicação Individual do Resultado Final</b>	<b>09/11/2022</b>
<i>(*) Os empregados que se encontrarem em gozo de férias, licença prêmio e TRE durante o período do feedback, excepcionalmente, farão após retorno à Empresa mediante marcação com o DEGP, sem prejuízo nas etapas posteriores.</i>	

**Recife, 10 de outubro de 2022.**

**Bernardo Juarez D´Almeida**

Diretor Presidente  
(DPR)

**Rafael Figueiredo Bezerra**

Diretor Vice Presidente  
(DVP)

**Vitor Pavesi**

Diretor de Administração e Finanças  
(DAF)

**Alonso José da Silva Filho**

Diretor de Planejamento e Atendimento  
(DPA)

**Ana Carolina Breda**

Diretora de Transformação Digital  
(DTD)

**Alyson Carvalho P. De Matos**

Diretor de Infraestrutura de Informática  
(DII)

**Rosana Carvalho Barbosa**

Diretora de Sistemas Financeiros Tributários  
(DSFT)

**Breno Alencar Gonçalves**

Diretor de Inovação Aberta e Governança  
(DIA)