



Assunto:

Promoção e Progressão

Aprovação:

DAF 0249123, de 27/08/20.

Vigência:

27/08/2020

1 – FINALIDADE

1.1 – Esta Instrução tem por finalidade definir as condições, as regras e os procedimentos relativos aos processos de progressão e promoção para os empregados da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM.

2 – DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 – A presente Instrução se aplica a todos os empregados efetivos da CPRM, optantes do Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS aprovado pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – DEST, conforme o Ofício nº 114/2009/MP/SE/DEST, de 05 de fevereiro de 2009.

3 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

3.1 – **PROMOÇÃO:** é a elevação do empregado de uma classe para a primeira referência salarial da classe imediatamente superior do cargo ocupado.

3.2 – **PROGRESSÃO POR MERECIMENTO:** A progressão por merecimento dar-se-á pela elevação de um padrão salarial dentro da mesma classe, e será determinada pela pontuação dos fatores de progressão por merecimento.

3.3 – **PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO:** corresponde a elevação de um padrão salarial, dentro da mesma classe, considerando-se o tempo de serviço do empregado.

3.4 – **REQUISITOS DE ACESSO:** são as certificações, os conhecimentos, as habilidades e demais condições, conforme constam no PCCS e nesta instrução, necessários à realização plena das atribuições inerentes ao cargo.

3.5 – **CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:** requisitos e condições previstos no PCCS e nesta Instrução, necessários para se concorrer aos processos de promoção, progressão por merecimento e progressão por tempo de serviço.

3.6 – **NÍVEL DE PROFICIÊNCIA:** competências necessárias que o empregado necessita apresentar e desenvolver para atuação de eficiência no cargo ocupado.

4 – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

4.1 – Da Diretoria Executiva:

4.1.1 – Aprovar o regulamento referente ao processo de promoção e progressão; e

4.1.2 – Designar a Comissão Central de Progressão e Promoção.


4.2 – Da Comissão Central de Progressão e Promoção:

4.2.1 – Coordenar os processos de progressão e promoção;


4.2.2 – Divulgar regras que esclareçam todo o processo de progressão e promoção;

4.2.3 – Definir e divulgar a data do início do processo de avaliação dos empregados que possuem condições para concorrer;

4.2.4 – Divulgar a abertura do processo, as normas, os procedimentos e os critérios a serem adotados na avaliação para a concessão da progressão e da promoção, esclarecendo as dúvidas que venham a surgir;

 SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM	Carreiras, Salários e PCCS.	RHU 01.05.03
Assunto: Promoção e Progressão	Aprovação: DAF 0249123, de 27/08/20.	Vigência: 27/08/2020

<p>4.2.5 – Observar os aspectos legais e normativos constantes do plano de cargos, da legislação e deste normativo;</p> <p>4.2.6 – Decidir sobre os casos omissos e complementares dos normativos da progressão e da promoção;</p> <p>4.2.7 – Verificar a validade e integridade dos documentos apresentados;</p> <p>4.2.8 – Coordenar as avaliações;</p> <p>4.2.9 – Analisar as informações registradas pelas diferentes Comissões de Avaliação das Informações do Empregado e adotar providências para eliminar tendências que possam prejudicar o conjunto dos empregados;</p> <p>4.2.10 – Acolher e analisar as solicitações de esclarecimentos; e</p> <p>4.2.11 – Atuar, como instância final, quando não houver consenso entre as Comissões de Avaliação e o empregado.</p> <p>4.3 – Da Comissão de Avaliação das Informações do Empregado:</p> <p>4.3.1 – Coordenar, em âmbito da unidade regional, a execução das atividades pertinentes à progressão por mérito e à promoção;</p> <p>4.3.2 – Atender aos prazos fixados pela Comissão Central de Progressão e Promoção;</p> <p>4.3.3 – Levantar as informações necessárias à viabilização dos processos de progressão por mérito e promoção;</p> <p>4.3.4 – Avaliar as informações anotadas pelo empregado, validando ou reformulando essas informações;</p> <p>4.3.5 – Buscar informações nos arquivos da empresa ou junto a chefes anteriores do empregado, no processo de avaliação das informações anotadas pelos empregados;</p> <p>4.3.6 – Observar os aspectos legais e normativos constantes do plano de cargos, da legislação e desta Instrução;</p> <p>4.3.7 – Verificar a validade e integridade dos documentos apresentados pelo empregado;</p> <p>4.3.8 – Acolher e analisar as solicitações de esclarecimentos ou de revisão das informações;</p> <p>4.3.9 – Encaminhar para decisão da Comissão Central de Progressão e Promoção, os casos omissos e aqueles que gerarem discordância dos empregados; e</p> <p>4.3.10 – Comunicar à Comissão Central de Progressão e Promoção, o encerramento dos trabalhos de avaliação das informações anotadas pelo empregado e o registro dessas informações no banco de dados.</p> <p>4.4 – Do Departamento de Recursos Humanos:</p> <p>4.4.1 – Levantar as informações necessárias à viabilização dos processos de progressão e promoção;</p> <p>4.4.2 – Dar suporte às comissões de progressão e promoção em todas as fases do processo;</p> <p>4.4.3 – Coordenar o processo de progressão e promoção, compreendendo a operacionalização e acompanhamento dos procedimentos;</p>

 SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL – CPRM	Carreiras, Salários e PCCS.	RHU 01.05.03
Assunto: Promoção e Progressão	Aprovação: DAF 0249123, de 27/08/20.	Vigência: 27/08/2020

<p>4.4.4 – Expedir as orientações complementares necessárias ao processamento da progressão e da promoção;</p> <p>4.4.5 – Receber informações requeridas nos processos de progressão e promoção para análise, validação e registro nos sistemas da área de recursos humanos;</p> <p>4.4.6 – Realizar o processo para definir os empregados que serão progredidos por tempo de serviço;</p> <p>4.4.7 – Preparar o relatório final para aprovação das progressões e promoções;</p> <p>4.4.8 – Submeter os resultados dos processos de progressão e promoção à apreciação da Diretoria da CPRM, com vistas à homologação do Diretor-Presidente;</p> <p>4.4.9 – Após a homologação, pelo Diretor-Presidente, divulgar o resultado final do processo de progressão e promoção; e</p> <p>4.4.10 – Incluir, nos registros da área de recursos humanos e em folha de pagamento, as progressões e promoções aprovadas.</p> <p>4.5 – Dos Superintendentes Regionais e Chefes de Unidades Setoriais:</p> <p>4.5.1 – Atuar como facilitador de todo o processo de progressão e promoção;</p> <p>4.5.2 – Atuar como instância de decisão quando solicitado pelas Comissões; e</p> <p>4.5.3 – Avaliar os empregados ocupantes de funções de confiança subordinados.</p> <p>4.6 – Gestor Imediato do Empregado:</p> <p>4.6.1 – Atuar como facilitador de todo o processo de progressão e promoção;</p> <p>4.6.2 – Certificar as informações prestadas pelo empregado;</p> <p>4.6.3 – Participar de Comissão que envolva subordinados; e</p> <p>4.6.4 – Emitir parecer objetivo sobre o nível de proficiência do empregado subordinado, sempre que solicitado.</p> <p>4.7 – Das Regionais e Setoriais de Recursos Humanos:</p> <p>4.7.1 – Atuar como facilitadora de todo o processo de progressão e promoção;</p> <p>4.7.2 – Receber e encaminhar, às Comissões, comprovantes exigidos durante os processos de progressão e promoção;</p> <p>4.7.3 – Dar suporte às Comissões em todas as fases do processo;</p> <p>4.7.4 – Divulgar as orientações complementares necessárias ao processamento da progressão e da promoção;</p> <p>4.7.5 – Divulgar os resultados do processo de progressão e promoção, após a homologação; e</p> <p>4.7.6 – Monitorar o registro da progressão e da promoção e a sua inclusão na folha de pagamento.</p> <p>4.8 – Dos Empregados:</p> <p>4.8.1 – Participar das Comissões, caso seja indicado ou escolhido como representante dos empregados;</p>
--



Assunto:

Promoção e Progressão

Aprovação:

DAF 0249123, de 27/08/20.

Vigência:

27/08/2020

4.8.2 – Tomar conhecimento das regras, dos critérios e do processo de progressão e promoção;

4.8.3 – Atender aos prazos fixados pelas Comissões;

4.8.4 – Fornecer todas as informações necessárias à viabilização dos processos de progressão e promoção, quando solicitado;

4.8.5 – Tomar conhecimento dos resultados do processo de progressão e promoção;

4.8.6 – Responsabilizar-se pela integridade das informações e dos documentos apresentados;

4.8.7 – Solicitar esclarecimentos ou revisão das informações; e

4.8.8 – Interpor recurso perante as comissões de progressão e promoção ou ao titular da unidade de trabalho, caso se julgue prejudicado.

5 – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

5.1 – As progressões e promoções serão feitas de acordo com as informações da área de recursos humanos, do chefe imediato, das comissões criadas por esta Instrução normativa e do próprio empregado.

5.2 – Os empregados serão promovidos ou progredidos, considerando a limitação do impacto de 1% sobre a folha salarial anual, conforme Resolução nº 9, de 08 de outubro de 1996, do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – CCE.

5.3 – O percentual estabelecido no item anterior será aplicado da seguinte forma:

a) 85% (oitenta e cinco por cento) serão aplicados, anualmente, nos processos de progressão por merecimento e de promoção, sendo 15% (quinze por cento), no mínimo, para a progressão por merecimento; e

b) 15% (quinze por cento) serão aplicados, anualmente, nos processos de progressão por tempo de serviço.

5.4 – A verba destinada para as progressões por merecimento e promoções será distribuída por centro de custo e cargo, sempre proporcional ao total dos vencimentos dos empregados pertencentes a um mesmo cargo.

5.5 – A progressão será concedida aos empregados nas seguintes modalidades:

a) merecimento; e

b) tempo de serviço.

5.6 – O processo de progressão e promoção contará, para implementação, no primeiro dia do mês de dezembro.

5.7 – Interromperá a contagem do tempo de serviço os afastamentos decorrentes de:

a) licença sem vencimentos; e

b) contrato de trabalho suspenso.

5.8 – Primeiramente serão processadas as promoções, depois as progressões por merecimento e, por último, as progressões por tempo de serviço.



Assunto:

Promoção e Progressão

Aprovação:

DAF 0249123, de 27/08/20.

Vigência:

27/08/2020

6 – COMISSÕES DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

6.1 – Ficam criadas a Comissão Central de Progressão e Promoção e as Comissões de Avaliação das Informações dos Empregados, com as responsabilidades definidas no Capítulo 4, desta Instrução.

6.2 – A Comissão Central de Progressão e Promoção, coordenada pelo Diretor de Administração e Finanças ou seu substituto Diretor da CPRM, terá a seguinte composição:

a) um representante de cada uma das Diretorias e da Presidência; e

b) um empregado indicado pela Coordenação Nacional das Associações de Empregados da CPRM – COMAE.

6.3 – Cada unidade regional contará com uma Comissão de Avaliação das Informações dos Empregados, coordenada por empregados indicados pelo chefe da unidade de trabalho (Superintendência, Departamento, Serviço, Residência e Assessoria), com a seguinte composição:

a) o chefe imediato do empregado, de acordo com a estrutura organizacional da CPRM;

b) um empregado indicado pelo chefe da unidade de trabalho do empregado; e

c) um empregado representante da CONAE/AECPRM-local.

6.4 – Cada Diretoria contará com uma Comissão de Avaliação das Informações dos Empregados para os empregados lotados nas cidades do Rio de Janeiro e Brasília.

6.5 – O resultado de todas as avaliações feitas pelas Comissões de Avaliação das Informações dos Empregados, referentes aos ocupantes de um mesmo cargo, será analisado pela Comissão Central de Progressão e Promoção.

6.6 – Os avaliadores deverão ocupar cargo ou função que tenha posição hierárquica igual ou superior à do empregado avaliado.

6.7 – Os avaliadores indicados, ocupantes de cargo igual ao do empregado avaliado, deverão:

a) estar em uma classe superior à do empregado avaliado; ou

b) estar em um padrão salarial superior ao do empregado avaliado, caso este seja ocupante de Classe “D”.

6.8 – Os empregados ocupantes de funções de confiança serão avaliados pela chefia imediata do empregado.

6.9 – Os Diretores avaliarão os empregados que lhes são diretamente subordinados.

6.10 – Os empregados informarão o nível de proficiência que considerem possuir, de acordo com a escala de avaliação e suas definições.

6.10.1 – Essas informações do empregado serão validadas ou não pela Comissão de Avaliação das Informações dos Empregados e após, se não houver concordância, serão submetidas para análise da Comissão Central de Progressão e Promoção.

6.11 – Após a análise da Comissão Central de Progressão e Promoção, os resultados individuais ficarão acessíveis em banco de dados para tomada de conhecimento e solicitação de esclarecimentos, se for o caso.

6.12 – O nível de proficiência do empregado será avaliado, considerando a seguinte graduação:

a) Abaixo do esperado;



Assunto: Promoção e Progressão	Aprovação: DAF 0249123, de 27/08/20.	Vigência: 27/08/2020
--	---	-------------------------

- b) Próximo ao esperado;
- c) Dentro do esperado;
- d) Acima do esperado; e
- e) Muito acima do esperado.

6.13 – Em caso de discordância da avaliação feita pela Comissão de Avaliação das Informações do Empregado, o empregado terá 3 dias ou mais que serão definidos pelo calendário proposto pela DIDEHU no início do processo, contados a partir da data da disponibilidade dos dados, para solicitar reunião com a Comissão para esclarecer o nível de proficiência que registrou possuir.

6.14 – Caso a discordância persista, a Comissão de Avaliação das Informações do Empregado encaminhará os esclarecimentos e/ou os comprovantes do empregado para exame e decisão final da Comissão Central de Progressão e Promoção.

6.15 – Os casos omissos, envolvendo temas não regulamentados ou situações não previstas neste regulamento, serão submetidos à Comissão Central de Progressão e Promoção.

6.16 – Após conclusão dos trabalhos de avaliação do nível de proficiência dos empregados, por parte das comissões, a área de recursos humanos dará continuidade ao processo para aprovação pela Diretoria Executiva e assentamento nos registros funcionais.

7 – CRITÉRIOS GERAIS DE ELEGIBILIDADE

7.1 – Somente poderá concorrer aos processos de promoção e progressão, o empregado que preencha os requisitos constantes do PCCS e deste normativo, na data de início de cada um dos processos.

7.2 – O empregado que ocupe a última referência salarial de uma determinada classe, não participará dos processos de progressão por tempo de serviço ou por mérito.

7.3 – O empregado que ocupe a última classe de um determinado cargo, não participará dos processos de promoção.

7.4 – Não poderá concorrer aos processos de promoção, progressão por merecimento e de progressão por tempo de serviço, o empregado que:

- a) tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos doze meses anteriores a data do final de cada um dos processos;
- b) tenha ficado afastado do trabalho, por qualquer motivo, por prazo superior a noventa dias, consecutivos ou não, nos doze meses anteriores ao início da realização dos processos, exceto as ausências decorrentes de licença maternidade, acidente de trabalho e de doença profissional;
- c) tenha acumulado, nos doze meses anteriores ao início da realização dos processos, uma quantidade de faltas injustificadas igual ou superior a doze;
- d) não tenha ressarcido, à empresa, as despesas realizadas com cursos ou eventos não concluídos ou não frequentados; e
- e) não tenha entregue relatório de participação em evento ou em treinamento que tenha participado, conforme documento normativo em vigor.

7.5 – Os empregados cedidos participarão dos processos de progressão e de promoção, sendo avaliados pela Diretoria Executiva, com base nas atividades desempenhadas durante o período de cessão,



Assunto:

Promoção e Progressão

Aprovação:

DAF 0249123, de 27/08/20.

Vigência:

27/08/2020

conforme Anexo III – Avaliação do Empregado Cedido, e nos interstícios mínimos estabelecidos no PCCS e neste regulamento.

7.6 – O empregado, nomeado Diretor da CPRM, após término do mandato, será movimentado para o último nível da classe salarial do seu cargo, caso tenha permanecido por dois anos na posição de Diretor.

8 – PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

8.1 – A progressão por tempo de serviço corresponderá a um padrão salarial, dentro de uma mesma classe.

8.2 – A avaliação do tempo de serviço do empregado, para fins de progressão, será determinada pelo tempo decorrido desde a última progressão por tempo de serviço do empregado.

8.3 – O interstício mínimo entre uma e outra ocorrência de progressão por tempo de serviço é de vinte e quatro meses.

8.4 – Critérios de Elegibilidade:

8.4.1 – A elegibilidade do empregado para o processo de progressão por tempo de serviço será averiguada por meio da aplicação dos critérios, período e tempo previstos no PCCS e neste normativo; e

8.4.2 – Somente poderá concorrer à progressão por tempo de serviço, o empregado que, na data do início do processo, atender aos critérios gerais de elegibilidade, constantes no Capítulo 7 desta Instrução, além de:

a) possuir no mínimo vinte e quatro meses de trabalho, após a última progressão por tempo de serviço; ou

b) ter contrato de trabalho com a CPRM superior a doze meses e ainda permanecer na classe e nível salarial de ingresso na Empresa.

8.5 – Escore para Progressão por Tempo de Serviço:

8.5.1 – O escore de cada empregado concorrente à progressão por tempo de serviço será a soma dos dias decorridos desde a última movimentação do empregado em seu cargo, por progressão por tempo de serviço;

8.5.2 – Após a definição do tempo em dias de cada um dos empregados, os mesmos serão classificados em ordem decrescente do total dos dias decorridos, conforme item anterior; e

8.5.3 – Todos os empregados elegíveis serão classificados em uma relação única, independente do cargo ocupado ou do local de trabalho.

8.6 – Seleção do Empregado para Progressão por Tempo de Serviço:

8.6.1 – A concessão da progressão por tempo de serviço atenderá à classificação obtida, considerando-se todos os empregados da CPRM, até o limite do recurso financeiro alocado para as progressões por tempo de serviço; e

8.6.2 – Ocorrendo empate entre os empregados, serão classificados aqueles que se enquadrarem, sucessivamente, nos seguintes critérios:

a) maior tempo como ocupante do padrão salarial;

b) maior tempo como ocupante da classe do cargo;



Assunto:

Promoção e Progressão

Aprovação:

DAF 0249123, de 27/08/20.

Vigência:

27/08/2020

c) maior tempo de serviço na CPRM; e

d) maior idade.

9 – CRITÉRIOS DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO

9.1 – A progressão por merecimento corresponderá a um padrão salarial, dentro de uma mesma classe.

9.2 – A avaliação do merecimento, para fins de progressão por mérito, será determinada pela pontuação do nível de proficiência do empregado, na data base estabelecida pela Diretoria Executiva.

9.3 – O interstício mínimo entre uma e outra ocorrência de progressão por merecimento é de vinte e quatro meses.

9.4 – Critérios de Elegibilidade:

9.4.1 – A elegibilidade do empregado para o processo de progressão por merecimento será averiguada por meio da aplicação dos critérios, período e tempo previstos no PCCS e neste normativo.

9.4.2 – Somente poderá concorrer à progressão por merecimento, o empregado que, na data do início do processo, atender aos critérios gerais de elegibilidade, constantes do Capítulo 7 desta Instrução, além de:

a) possuir no mínimo vinte e quatro meses de trabalho, após a última progressão por merecimento; ou

b) ter contrato de trabalho com a CPRM superior a doze meses e ainda permanecer na classe e nível salarial de ingresso na Empresa.

9.5 – Escore e Classificação para Progressão por Merecimento:

9.5.1 – O escore de cada empregado concorrente à progressão por merecimento será o total de pontos obtidos na avaliação do nível de proficiência, após equalização.

9.5.2 – A classificação dos empregados para a progressão por merecimento será feita pelo total de pontos obtidos pelo empregado, apurado conforme Capítulo 10 desta Instrução.

9.5.3 – Após a definição do total de pontos de cada um dos empregados, os mesmos serão classificados em ordem decrescente de pontos, por cargo ocupado.

9.6 – Seleção do Empregado para Progressão por Merecimento:

9.6.1 – A concessão da progressão por merecimento atenderá à classificação obtida pelo empregado, considerando:

a) o cargo ocupado; e

b) o limite do recurso financeiro alocado para as progressões por merecimento para o cargo ocupado.


9.6.2 – Ocorrendo empate entre os empregados, serão classificados aqueles que se enquadrarem, sucessivamente, nos seguintes critérios:

a) maior tempo como ocupante do padrão salarial;

b) maior tempo como ocupante da classe do cargo;

c) maior tempo de serviço na CPRM; e

d) maior idade.

 SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL – CPRM	Carreiras, Salários e PCCS.	RHU 01.05.03
Assunto: Promoção e Progressão	Aprovação: DAF 0249123, de 27/08/20.	Vigência: 27/08/2020

10 – CRITÉRIOS DA PROMOÇÃO

10.1 – Promoção é a elevação do empregado de uma classe para a primeira referência salarial da classe imediatamente superior à do cargo ocupado.

10.2 – Caso o empregado ocupe uma referência salarial de valor maior do que o valor da referência inicial da classe imediatamente superior, o mesmo, quando promovido, deverá ser movimentado para a referência salarial da nova classe, de valor igual ou imediatamente superior ao da referência ocupada.

10.3 – A promoção implica que o empregado está apto ao exercício de atividades com maior nível de complexidade e responsabilidade, e poderá redundar na mudança da área de atuação, dependendo das carências identificadas nos ambientes da CPRM.

10.4 – Requisitos de Acesso são as certificações, os conhecimentos, as habilidades e demais condições, conforme constam no PCCS e nesta Instrução, necessários à realização plena das atribuições inerentes ao cargo, com o nível de complexidade superior ao da classe ocupada. Quando atendidos, indicam que o empregado está apto a se submeter ao processo de promoção.

10.4.1 – Os requisitos de acesso possibilitarão:

- a) estabelecer parâmetros para promoção;
- b) estimular o autodesenvolvimento;
- c) estabelecer padrões para movimentação interna; e
- d) garantir as competências mínimas do quadro de empregados da CPRM.

10.5 – As classes constituem as linhas de promoção da carreira dos empregados. O interstício entre uma e outra ocorrência de promoção encontra-se definido no Anexo I – Descrição dos Cargos do PCCS.

10.6 – Critérios de Elegibilidade:

10.6.1 – A elegibilidade do empregado para o processo de promoção será averiguada por meio da aplicação dos critérios, período e tempo previstos no PCCS e neste normativo; e

10.6.2 – Somente poderá concorrer à promoção, o empregado que atender, cumulativamente, às seguintes condições, verificadas na data de início do processo de promoção:

- a) ter atendido aos requisitos constantes do PCCS;
- b) ter contrato de trabalho com a CPRM superior ao interstício mínimo estabelecido para a promoção;
- c) atender aos critérios gerais de elegibilidade, constantes no Capítulo 7 desta Instrução;
- d) entregar proposta de inovação ou de melhoria, conforme modelo definido no Anexo IV – Proposta de Inovação ou de Melhoria, de acordo com o cargo e classe ocupados; e
- e) atingir pontuação na avaliação do nível de proficiência, igual ou superior ao mínimo estabelecido para a promoção.

10.7 – Nível de Proficiência do Empregado:

10.7.1 – O nível de proficiência do empregado, ou seja, a capacidade demonstrada pelo empregado nas competências comportamentais definidas para gestores e não gestores deverá seguir o fluxo:



Assunto:

Promoção e Progressão

Aprovação:

DAF 0249123, de 27/08/20.

Vigência:

27/08/2020

a) os empregados preenchem o formulário do Anexo II – Escore e Classificação para Promoção, apondo para cada uma das competências registradas, uma das seguintes graduações:

- i) abaixo do esperado;
- ii) próximo ao esperado;
- iii) dentro do esperado;
- iv) acima do esperado; e
- v) muito acima do esperado.

b) a Comissão de Avaliação das Informações do Empregado analisa as informações dos empregados, esclarece dúvidas com chefes anteriores do empregado, examina comprovantes entregues pelo empregado e valida, ou não, as informações do empregado;

c) após a conclusão das atividades do item anterior, a Comissão Central de Progressão e Promoção analisa as informações e, juntamente com as Comissões de Avaliação das Informações do Empregado, buscam eliminar tendências que prejudiquem o resultado final, se for o caso;

d) os dados deverão ainda ser equalizados, considerando-se o total de pontos possíveis em cada uma das classes dos cargos;

e) no decorrer do ano, em período a ser definido pela Comissão Central de Progressão e Promoção, serão promovidas reuniões das Comissões de Avaliação das Informações do Empregado para avaliação, e encaminhamentos, das alterações no nível de proficiência dos empregados que ocorrerem no período; e

f) na mesma ocasião serão analisadas as informações de empregados admitidos ou retornados à empresa no período.

10.8 – Escore e Classificação para Promoção:

10.8.1 – Para que o empregado participe do processo para a promoção, além das demais condições constantes do PCCS e deste regulamento, o mesmo deverá apresentar nível de proficiência com pontuação mínima, considerando os seguintes valores de cada uma das graduações:

a) valores para avaliação de empregados Não Gestores; e

	NÃO GESTOR		ANO		
	ABAIXO DO ESPERADO (2)	PRÓXIMO AO ESPERADO (4)	DENTRO DO ESPERADO (6)	ACIMA DO ESPERADO (8)	MUITO ACIMA DO ESPERADO (10)
Comunicação (1,1)					
Planejamento, organização e controle (1,3)					
Trabalho em equipe (1,1)					
Iniciativa / Pró-atividade (1,0)					
Criatividade na solução de problemas (1,1)					
Orientação para resultados (1,3)					
Cumprimento de prazos (1,3)					

ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO AVALIATIVO (1,8)

ABAIXO DO ESPERADO (2) ()	PRÓXIMO AO ESPERADO (4) ()	DENTRO DO ESPERADO (6) ()	ACIMA DO ESPERADO (8) ()	MUITO ACIMA DO ESPERADO (10) ()
Justificativas				



Assunto:

Promoção e Progressão

Aprovação:

DAF 0249123, de 27/08/20.

Vigência:

27/08/2020

b) valores para avaliação de empregados Gestores.

GESTOR	ANO				
	ABAIXO DO ESPERADO (2)	PRÓXIMO AO ESPERADO (4)	DENTRO DO ESPERADO (6)	ACIMA DO ESPERADO (8)	MUITO ACIMA DO ESPERADO (10)
Capacidade de proposição e posicionamento (0,9)					
Planejamento estratégico da área (1,4)					
Capacidade de análise e decisão (1,4)					
Capacidade de negociação (0,65)					
Relacionamento com outras áreas da empresa (0,9)					
Liderança e gestão de pessoas (1,4)					
Administração orçamentária e financeira (0,9)					
Criatividade e inovação (0,65)					

ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO AVALIATIVO (1,8)				
ABAIXO DO ESPERADO (2) ()	PRÓXIMO AO ESPERADO (4) ()	DENTRO DO ESPERADO (6) ()	ACIMA DO ESPERADO (8) ()	MUITO ACIMA DO ESPERADO (10) ()
Justificativas				

10.8.2 – O escore de cada empregado concorrente à promoção será o total de pontos obtidos na avaliação do nível de proficiência, após equalização;

10.8.3 – Os empregados elegíveis ocupantes da Classe “D”, de qualquer um dos cargos, concorrerão à progressão por mérito com os pontos obtidos na avaliação da proficiência nos itens relacionados para a Classe “D” multiplicado por dois; e

10.8.4 – Após a definição do total de pontos equalizados de cada um dos empregados, os mesmos serão classificados em ordem decrescente de pontos, por cargo ocupado.

10.9 – Seleção do Empregado para Promoção:

10.9.1 – A concessão da promoção atenderá à classificação obtida pelo empregado, considerando:

a) o cargo ocupado; e

b) o limite do recurso financeiro alocado para as promoções para o cargo ocupado.

10.10 – Ocorrendo empate entre os empregados, serão classificados aqueles que se enquadrarem, sucessivamente, nos seguintes critérios:

a) maior número de pontos obtidos na avaliação da proficiência do empregado em exercer as atividades e responsabilidades da classe imediatamente superior;

b) maior tempo como ocupante da classe do cargo;

c) maior tempo de serviço na CPRM; e

d) maior idade.

11 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE ACESSO CONSTANTES DO PCCS

11.1 – Experiência: O interstício mínimo para que o empregado possa se habilitar à promoção depende do cargo ocupado, da classe ocupada, do tempo de serviço prestado à CPRM e do nível de pós-graduação do empregado.



Assunto: Promoção e Progressão	Aprovação: DAF 0249123, de 27/08/20.	Vigência: 27/08/2020
--	---	-------------------------

11.1.1 – Os gestores deverão cuidar para que as horas sejam utilizadas em eventos de formação ou de especialização relacionados aos interesses da CPRM.

11.1.2 – A certificação em curso de pós-graduação deverá envolver tema de interesse da CPRM.

11.1.3 – As certificações de autoria ou coautoria de manuais/instruções/apostilas técnicas internas, deverão incentivar os empregados a buscar conhecer os normativos e os padrões da Empresa, internalizar novas tecnologias e preparar-se para elaborar os normativos internos.

11.1.4 – As certificações de autoria ou coautoria de artigos técnico-científicos, as certificações por Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e as certificações como autoria ou co-autoria na elaboração de manuais/instruções/apostilas deverão incentivar o empregado a continuamente buscar o aperfeiçoamento técnico-científico, tornar-se referência em temas de interesse da Empresa e contribuir para firmar a imagem da CPRM.

11.1.5 – A elaboração e/ou coordenação de projetos tem o sentido de a CPRM aumentar a sua capacidade de apresentar resultados, através do aumento do número de empregados em condições de desenvolver e de coordenar projetos de interesse da Empresa.

11.1.6 – A certificação da proficiência do empregado em desenvolver as atividades previstas para a Classe seguinte à ocupada tem como objetivo assegurar a sustentabilidade das atividades da CPRM, incentivando o empregado a se desenvolver e adquirir condições de executar atividades cada vez mais complexas.

11.2 – Idiomas: A proficiência na língua inglesa se faz necessária em virtude da inserção da CPRM, nacional e internacionalmente, da necessidade de interação com os serviços geológicos de outros países, da existência de farta literatura técnica ainda não traduzida para o português e do constante atendimento de estudiosos, técnicos e empresários estrangeiros.

11.3 – Outros Requisitos: Os empregados deverão ser avaliados sobre os conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a classe superior à ocupada.

11.3.1 – Poderá haver a possibilidade de a promoção implicar no deslocamento do empregado para outra unidade da CPRM ou para outro tipo de trabalho, por isso, em alguns casos, se constituirá como requisito, a disponibilidade de o empregado aceitar ser removido ou aceitar mudar de trabalho de escritório para o trabalho de campo, ou vice-versa.

12 – PROCEDIMENTOS E ROTINAS

12.1 – Para aplicação das disposições transitórias será considerado o tempo de efetivo serviço prestado à CPRM, desde o ingresso do empregado.

12.2 – Caso o empregado tenha mais de um contrato de trabalho com a Empresa, o tempo de efetivo serviço será o somatório dos tempos de cada contrato.

12.3 – Somente para a primeira progressão por tempo de serviço do empregado, dentro dos novos cargos criados pelo PCCS, será considerado o tempo de efetivo serviço prestado à CPRM, encontrado conforme itens 12.1 e 12.2.

12.4 – Até que se alcancem os tempos de experiência nas classes do PCCS, conforme Anexo I – Descrição dos Cargos do PCCS, serão considerados os seguintes tempos de efetivo serviço prestado à CPRM, para as promoções dos empregados ocupantes de todos os cargos:

a) Promoção da classe “A” para a classe “B” – seis anos de efetivo serviço;



Assunto: Promoção e Progressão	Aprovação: DAF 0249123, de 27/08/20.	Vigência: 27/08/2020
--	---	-------------------------

b) Promoção da classe “B” para a classe “C” – doze anos de efetivo serviço; e

c) Promoção da classe “C” para a classe “D” – vinte anos de efetivo serviço.

12.5 – Até que a área de recursos humanos tenha as informações, sistemas e processos adequados, os empregados que se tornarem elegíveis para concorrerem às promoções deverão:

a) informar o nível de proficiência que julgue possuir, na auto avaliação.

12.6 – À medida que a área de recursos humanos for adquirindo as condições para registrar e controlar os demais requisitos de acesso, os mesmos passarão a ser exigidos nas concorrências posteriores.

12.7 – De igual maneira, a área de recursos humanos somente passará a exigir o cumprimento dos seguintes critérios de elegibilidade, quando houver condições de registro e de controle:

a) ressarcimento à empresa, das despesas realizadas com cursos ou eventos não concluídos ou não frequentados; e

b) relatório de participação em evento ou em treinamento que tenha participado.

12.8 – Para que o empregado participe dos processos de progressão por mérito e de promoção, necessariamente terá que prestar as informações indicadas no Anexo I – Descrição dos Cargos do PCCS, nos prazos definidos.

12.9 – Caso o empregado não preste as informações conforme item anterior, o mesmo ficará impedido de participar dos processos de progressão por mérito ou de promoção.

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Esta nova edição da Instrução RHU 01.05.03 – Promoção e Progressão, revoga e substitui a mesma instrução editada em 24/05/2012.

13.1 – Esta Instrução é parte integrante da Norma RHU 01.05 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, e compõe o Módulo I – Planejamento de Pessoal, do Manual de Recursos Humanos.

13.2 – O Departamento de Recursos Humanos – DERHU é o responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo à Área de Controles Internos da Governança, a sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na página da Governança (Instrumentos Normativos) na intranet.

Alessandra Marcia Gomes Villar
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo.

CASSIANO DE SOUZA ALVES
Diretor Administração e Finanças



Assunto:

Promoção e Progressão

Aprovação:

DAF 0249123, de 27/08/20.

Vigência:

27/08/2020

Anexos:

[ANEXO I – Descrição dos Cargos do PCCS](#)

[ANEXO II – Escore e Classificação para Promoção](#)

[ANEXO III – Avaliação do Empregado Cedido](#)

[ANEXO IV – Proposta de Inovação ou de Melhoria](#)

Processo: SEI nº 48032.000853/2020-52

Distribuição: Geral