Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

ORIENTAÇÕES

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AD

1. INTRODUÇÃO

Bem-vindo(a)!
Este documento contém orientações sobre a avaliação de desempenho prevista nos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCVs) do Poder Executivo de Pernambuco. Este material foi elaborado para orientar as chefias imediatas, tendo em vista que são atores fundamentais no desenvolvimento funcional dos servidores decorrente de avaliação.

2. PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS – PCCV

Antes de tudo é importante destacar que quando o servidor ingressa no serviço público por meio de concurso, um conjunto de regras, estruturadas em legislação específica, organiza sua trajetória profissional. Esse instrumento legal é o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), que é essencial para:

- Definir as atribuições de cada cargo;
- Estabelecer diretrizes para desenvolvimento funcional;
- Estruturar a remuneração dos servidores.

O PCCV é composto por diversos elementos, mas neste momento, focamos no desenvolvimento funcional previsto para cada carreira/cargo, detalhando os parâmetros, a periodicidade e os tipos de desenvolvimento funcional.

3. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

No que se refere ao desenvolvimento funcional, em regra geral, estão previstos dois tipos de progressão, no PCCV:

- Progressão por qualificação / títulos

- Progressão por avaliação de desempenho

Para progredir por avaliação de desempenho o servidor é submetido a Avaliação de Desempenho (AD) anual, que via de regra é composta por três etapas:

a) Autoavaliação (AA): O servidor avalia suas competências técnicas e/ou comportamentais;
b) **Avaliação da Chefia Imediata (AC):** A **chefia imediata** avalia as competências técnicas e/ou comportamentais do servidor;
c) **Avaliação de Resultados (AR):** O órgão/**chefia imediata** avalia os resultados alcançados de cada servidor através de indicadores e metas previamente definidos.

A chefia imediata tem papel fundamental no processo de avaliação de desempenho, pois é diretamente responsável por realizar/acompanhar duas etapas da avaliação dos seus subordinados. Por se tratar de uma avaliação anual, a chefia imediata deve acompanhar o desempenho do servidor, fornecer feedback e apontar os pontos de melhoria ao longo do ciclo. Em caso de dúvidas e dificuldades, recomendamos que as chefias imediatas busquem o setor de Gestão de Gestão de Pessoas a fim de obter o suporte e as orientações adequadas para cada situação relatada.

Anualmente é publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) o cronograma contendo os prazos para realização das etapas de avaliação. O Cronograma Geral de AD é publicado pela SAD, e deve ser encaminhado pelos setores de Gestão de Pessoas para conhecimento de todos os envolvidos no processo.

A chefia imediata deve manter seus dados cadastrais atualizados a fim de receber todos os comunicados encaminhados pela Gestão de Pessoas, inclusive os avisos sobre o processo de avaliação de desempenho e seus prazos.

Por fim, lembramos que todo servidor tem direito a interpor recurso, respeitado os prazos legais, é possível questionar o resultado da sua avaliação ou as eventuais irregularidades. Recomendamos que as chefias imediatas mantenham, sempre que possível, registros das avaliações dos seus subordinados, principalmente nos casos de preenchimento do formulário de avaliação com notas abaixo do esperado.

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Lembramos que este conteúdo traz regras gerais sobre o desenvolvimento funcional previsto nos planos de cargos e no Poder Executivo Estadual, caso a chefia imediata tenha dúvidas específicas e deseje maiores esclarecimentos deve procurar a Gestão de Pessoas do seu órgão.

As legislações específicas de cada carreia/cargo podem ser consultadas no site da AlepeLegis: https://legis.alepe.pe.gov.br/