ORIENTAÇÕES

PCCV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES

1. INTRODUÇÃO

Bem-vindo(a)!
Este documento contém orientações sobre o desenvolvimento funcional previsto nos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCVs) do Poder Executivo de Pernambuco. Este material foi elaborado para esclarecer como ocorre o desenvolvimento funcional dos servidores, abrangendo as regras e diretrizes gerais que permitem a evolução na carreira/cargo.

2. PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS – PCCV

Antes de tudo é importante destacar que quando você 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 avaliação de desempenho** – Ao final deste processo o servidor estável "caminha" na tabela salarial do seu cargo, dentro de uma mesma matriz, alterando apenas a sua faixa ou classe, anualmente.
  Para garantir esta progressão a carreira/cargo do servidor deve ter avaliação de desempenho regulamentada por legislação específica, e ao final de cada ciclo avaliativo, o servidor deve ter resultado final apto;

- **Progressão por qualificação** / **títulos** – Ao final deste processo é possível que o servidor estável passe de uma matriz para outra matriz, na tabela salarial do seu cargo, mantendo-se a mesma classe e faixa anteriormente ocupada. Para garantir esta progressão o servidor estável deve apresentar, através de requerimento, cursos de qualificação ou títulos, conforme previsto no seu PCCV, de acordo com o nível do seu cargo (superior, médio...). Os certificados apresentados devem atender as áreas definidas, por cada órgão/entidade na legislação que regulamenta este tipo de progressão.

O servidor precisa estar atento, pois para ter direito ao desenvolvimento funcional o PCCV também pode estabelecer:

- **Requisitos:** condições que o servidor precisa atender para poder participar dos processos de desenvolvimento. Exemplo: ser apto no estágio probatório, permanecer um ano na mesma faixa, cumprir carga horária mínima de 60 horas em cursos por ciclo avaliativo, etc.
- **Situações de impedimento:** situações funcionais que impedem o servidor de participar dos processos de desenvolvimento na carreira, como falta injustificada, estágio probatório, licenças/afastamentos sem ônus, etc.

Se o servidor não cumprir algum requisito ou incorrer em situações funcionais de impedimento, poderá ficar impossibilitado participar dos processos de desenvolvimento funcional em um ciclo avaliativo ou por tempo determinado. Consulte sempre o setor de Gestão de Pessoas do seu órgão de origem, nos casos de dúvidas.

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho (AD) anual, prevista nos PCCV´s, é requisito para a progressão anual, e 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 avalia as competências técnicas e/ou comportamentais do servidor;
c) **Avaliação de Resultados (AR):** O órgão avalia os resultados alcançados de cada servidor através de indicadores e metas previamente definidos.

Cada etapa da AD possui pesos definidos na legislação e o servidor precisa atingir a nota mínima estabelecida, para sua carreira/cargo, para ser considerado apto e garantir a progressão, em cada ciclo.

Cada carreira/cargo negocia, junto ao Estado, o início do processo avaliativo e o mês de impacto das progressões na folha de pagamento. A partir desse acordo, é publicada uma legislação regulamentadora da avaliação de desempenho e posteriormente é publicado no **Diário Oficial do Estado (DOE)** o cronograma contendo os prazos para realização das etapas, bem como o mês de impacto em folha. O Cronograma Geral de AD é publicado

pela Secretaria de Administração - SAD e deve ser encaminhado pelos setores de Gestão de Pessoas para conhecimento de todos os envolvidos no processo de avaliação.

5. DIREITOS DE DEVERES DO SERVIDOR

Cadastro atualizado - O servidor deve manter seus dados cadastrais atualizados a fim de receber todos os comunicados encaminhados pela Gestão de Pessoas, inclusive os avisos sobre o seu desenvolvimento funcional. Caso esteja cedido, o servidor deve manter seus dados atualizados tanto no órgão de origem como no órgão de exercício.

Recurso - Todo servidor tem direito a interpor recurso, respeitando os prazos legais de cada processo. No recurso é possível questionar o resultado ou as eventuais irregularidades de cada processo de desenvolvimento.

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Lembramos que este conteúdo traz regras gerais sobre o desenvolvimento funcional previsto nos planos de cargos e no Poder Executivo Estadual, caso o servidor 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/