



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número: 012/2019

Data: 31/05/2019

Página 1 de 6

Finalidade: Dispor sobre procedimentos do Programa de Gestão da Avaliação de Desempenho da PRODABEL.

A Diretoria Executiva, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias, considerando que a Política de Gestão de Pessoas tem como fundamento a profissionalização e desenvolvimento do empregado, RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer as diretrizes e os procedimentos do Programa de Gestão da Avaliação de Desempenho.

§1º - Para os empregados detentores de emprego público efetivo, optantes pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS, a avaliação de desempenho será aplicada para fins de desenvolvimento profissional e para progressão profissional por merecimento.

§2º - Para os empregados detentores de emprego público efetivo, não optantes pelo PCCS, e para os empregados detentores de emprego em comissão, a avaliação de desempenho será aplicada somente para fins de desenvolvimento profissional, não fazendo o empregado *jus* às progressões ou qualquer outro tipo de gratificação remuneratória proveniente da avaliação de desempenho.

Art. 2º - A avaliação de desempenho do empregado público efetivo, optante pelo PCCS, ocorrerá anualmente.

§ 1º - A primeira avaliação ocorrerá após 11 meses da admissão do empregado e, a partir da segunda, após 12 meses contados da data da avaliação anterior.

§ 2º - O mês de março é referência para realização da avaliação do empregado admitido até 01/07/2009, data de implantação do PCCS, desde que não tenha havido suspensão do contrato de trabalho.

§ 3º - Para fins de avaliação, somente será computado o período efetivamente trabalhado, observando o previsto no art. 8º desta Instrução.

Art. 3º - O período de avaliação do empregado detentor de emprego público não optante pelo PCCS e do empregado detentor de emprego em comissão será de janeiro a dezembro de cada ano, devendo a avaliação ser aplicada e entregue à

Elaboração: DAF-PB
Aprovação: AJP-PB/ PRE-PB/ DIEX-PB

AA





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número: 012/2019

Data: 31/05/2019

Página 2 de 6

Gerência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas – GCGA-PB até 31 de janeiro do ano subsequente.

Parágrafo Único – O empregado detentor de emprego em comissão, admitido após 1º de outubro, será avaliado ao final do ano subsequente.

Art. 4º - O avaliador deverá, ao longo do período, fornecer *feedback* ao avaliado, objetivando a melhoria contínua do seu desempenho.

Parágrafo Único – O avaliado deverá solicitar *feedback* ao avaliador sempre que considerar necessário, visando seu desenvolvimento e aprimoramento profissional.

Art. 5º - São objetivos do Programa de Gestão da Avaliação de Desempenho:

I - contribuir para a melhoria do desempenho profissional do empregado, por meio de processos contínuos de avaliação e de ações necessárias ao crescimento individual;

II – contribuir para a integração de equipes e unidades funcionais, visando ao desenvolvimento institucional;

III - orientar o empregado quanto ao desempenho no emprego público, possibilitar o desenvolvimento da capacidade de autoavaliação, potencializar os pontos fortes e estabelecer instrumentos para superar as dificuldades;

IV - subsidiar as ações e decisões do avaliador sobre gestão de pessoas, se corresponsabilizando pelos processos de capacitação, desenvolvimento, remanejamento, transferência e substituição de empregados;

V – cumprir os preceitos definidos no PCCS a fim de subsidiar a progressão por merecimento, no caso da avaliação do empregado detentor de emprego público efetivo optante pelo PCCS;

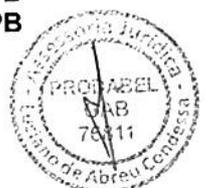
VI - apoiar o avaliador no exercício da função, instrumentalizando-o no processo sistematizado de gestão e avaliação de desempenho, estimulando a comunicação e o diálogo entre avaliador e avaliado.

Art. 6º - A avaliação de desempenho observará os seguintes procedimentos:

I – Deverá ser utilizado o formulário específico, conforme o caso:

Elaboração: DAF-PB
Aprovação: AJP-PB/ PRE-PB/ DIEX-PB

AA





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número: 012/2019

Data: 31/05/2019

Página 3 de 6

- Formulário do Grupo Funcional: para o empregado detentor de emprego público efetivo não ocupante de função gratificada e para empregado detentor de emprego em comissão não ocupante de função gerencial;
- Formulário do Grupo Gerencial: para o empregado detentor de emprego público efetivo ocupante de função gratificada e para empregado detentor de emprego em comissão ocupante de função gerencial.

II - O avaliado fará, previamente, sua autoavaliação, de acordo com a descrição de competências previstas no formulário;

III – O avaliador, após analisar e refletir sobre o desempenho profissional no período, reunirá com o avaliado para análise conjunta da avaliação;

IV – É assegurado ao avaliado divergir da avaliação feita, hipótese em que indicará o item discordante em campo próprio do formulário, intitulado "considerações do avaliado";

V – O avaliador preencherá o formulário de avaliação de desempenho obrigatoriamente com a pontuação de cada competência e respectiva justificativa, contendo assinatura de ambos;

VI – O formulário devidamente preenchido deverá ser encaminhado para o Superintendente imediato para sua assinatura e envio à GCGA-PB;

VII – O Superintendente imediato poderá convocar o avaliador para rediscutirem a avaliação e, havendo alteração, preencher e assinar novo formulário;

VIII – O avaliado poderá interpor recurso formal e fundamentado junto à GCGA-PB, havendo discordância da avaliação de desempenho, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do formulário da Avaliação de Desempenho;

IX - A GCGA-PB elaborará processo, podendo efetuar diligências a fim de obter informações/dados para emitir parecer sobre o recurso com recomendação ao Diretor da área para deliberação final, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da interposição do recurso;

X – A GCGA-PB comunicará ao avaliado a decisão final do recurso;

XI – A chefia imediata do empregado transferido para outra área deverá participar da avaliação de desempenho a ser realizada pelo novo avaliador.

Elaboração: DAF-PB
Aprovação: AJP-PB/ PRE-PB/ DIEX-PB





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número: 012/2019

Data: 31/05/2019

Página 4 de 6

Parágrafo Único – Caso no momento da avaliação, a chefia anterior não esteja mais na empresa, o avaliador atual do empregado transferido fica responsável pela avaliação do período completo de 12 meses.

Art. 7º - A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício de suas funções na empresa, o empregado detentor de emprego público efetivo, optante pelo PCCS, poderá ter 2 (duas) progressões profissionais, sendo uma por merecimento, ao final do terceiro ano, outra por antiguidade, ao final do quinto ano.

§ 1º - Fará *jus* à progressão por merecimento o empregado que, após 3 (três) avaliações anuais, obtiver resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, apurados pela consolidação e média dos resultados parciais.

§ 2º - O empregado que obtiver resultado inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, poderá solicitar nova avaliação de desempenho após 12 (doze) meses, para obtenção de nova média do resultado, que será atribuído conforme a média das 03 (três) últimas avaliações.

§3º - Fará *jus* à progressão por antiguidade o empregado que cumprir os critérios de assiduidade e disciplina, conforme critérios definidos no PCCS.

Art. 8º - No período de avaliação, o empregado detentor de emprego público efetivo, optante pelo PCCS, terá computado exclusivamente os dias efetivamente trabalhados, em conformidade com a norma legal que disciplina o tema.

Parágrafo Único - O empregado em férias coincidentes com o período da realização da avaliação deverá ser avaliado antes do início das férias.

Art. 9º - Os empregados serão capacitados por meio de curso específico, visando ressaltar a importância do engajamento de todos para o sucesso do Programa de Gestão da Avaliação de Desempenho.

Art. 10 – Compete à Diretoria Executiva:

- I – aprovar o Programa de Gestão da Avaliação de Desempenho;
- II – aprovar os formulários de avaliação;
- III – alterar, sempre que necessário, as regras previstas nesta Instrução.

Elaboração: DAF-PB
Aprovação: AJP-PB/ PRE-PB/ DIEX-PB

AS-





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número: 012/2019

Data: 31/05/2019

Página 5 de 6

Art. 11 – Compete à Diretoria de Administração, Finanças e Compliance – DAF-PB:

- I - definir as diretrizes gerais do Programa de Gestão da Avaliação de Desempenho;
- II - promover ações de gestão de pessoas com base nos resultados do Programa.

Art. 12 – Compete a cada uma das Diretorias:

- I - realizar a avaliação de desempenho dos Superintendentes e de empregados diretamente subordinados;
- II – designar empregado, quando for o caso, para atuar juntamente com a GCGA-PB nos recursos interpostos;
- III – decidir sobre recursos interpostos por empregados de suas unidades funcionais, após manifestação da GCGA-PB.

Art. 13 – Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas – SGA-PB - supervisionar o Programa de Gestão da Avaliação de Desempenho.

Art. 14 – Compete à GCGA-PB:

- I – coordenar o Programa de Gestão da Avaliação de Desempenho;
- II - elaborar os formulários de avaliação, submetendo-os à aprovação superior;
- III - propor adequações ao Programa, visando à plena realização de seus objetivos, submetendo-as à aprovação superior;
- IV - preparar material didático e realizar o curso de capacitação para os avaliadores;
- V - atuar como mediador para os questionamentos dos empregados sobre sua avaliação;
- VI - analisar os recursos interpostos sobre o resultado da avaliação, encaminhando o relatório para decisão superior;
- VII – informar o empregado sobre o resultado do recurso interposto;
- VIII - consolidar os resultados e elaborar relatórios do Programa.

Art. 15 – Compete ao avaliador:

- I - ser agente fomentador, contribuindo para um processo transparente, responsável e ético, a fim de que os objetivos do Programa sejam alcançados;
- II – cumprir os prazos para entrega da avaliação de desempenho, sob pena de ser responsabilizado pelos danos causados;

Elaboração: DAF-PB
Aprovação: AJP-PB/ PRE-PB/ DIEX-PB





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número: 012/2019

Data: 31/05/2019

Página 6 de 6

III - participar do curso de capacitação de avaliadores;

IV - conduzir a avaliação de desempenho do empregado subordinado, de acordo com a metodologia definida;

V - fornecer *feedback* ao empregado, visando a potencialização dos pontos fortes e estabelecimento de instrumentos para superação de eventuais dificuldades;

VI - estabelecer um plano de desenvolvimento individual para o empregado, com vistas ao seu crescimento profissional.

VII - comunicar à GCGA-PB sobre a transferência de empregado e fazer avaliação de desempenho.

Art. 16 - Compete ao avaliado:

I - realizar sua autoavaliação, de acordo com as competências descritas no formulário;

II - desenvolver capacidade de autoavaliação, autocritica e aprendizagem contínua;

III - Participar do curso de capacitação dos avaliados;

IV - Solicitar *feedback* ao avaliador, a qualquer tempo.

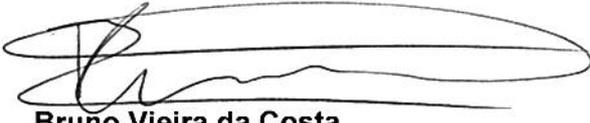
Art. 17 - Os casos omissos deverão ser analisados pela Diretoria Executiva.

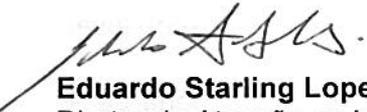
Art. 18 - Esta Instrução entra em vigor a partir de 1º de outubro de 2019, revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Instruções Normativas nº 009/2011, nº 002/2014 e nº 006/2016 e a Portaria nº 044/2015.


Leandro Moreira Garcia
Diretor-Presidente e
Diretor Interino de Inclusão Digital


Thiago Souza Dutra
Diretor de Administração,
Finanças e Compliance


Leonardo Augusto Roscoe da Rocha
Diretor de Infraestrutura


Bruno Vieira da Costa
Diretor de Sistemas e Informação


Eduardo Starling Lopes
Diretor de Atenção ao Usuário

Elaboração: DAF-PB
Aprovação: AJP-PB/ PRE-PB/ DIEX-PB

