

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AD / 2016
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA DA UPE

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

**PARA OS(AS) RESPONSÁVEIS PELOS SETORES DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RH)
DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO E DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO E SAÚDE DA UPE**

1. Verificar no Sistema de Gestão de Desempenho – SGD, no período de **19 de setembro a 28 de outubro de 2016**, possíveis inconsistências referentes às chefias ou às informações de servidores(as) que estão sendo avaliados(as) na sua Unidade e realizar as alterações necessárias.
2. Divulgar amplamente o cronograma referente às etapas da avaliação de desempenho, conforme quadro abaixo:

CRONOGRAMA DA AD DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
PERÍODO AVALIATIVO (AFERIÇÃO)	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA AD 2016	PERÍODO DE RECURSO	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA AD 2016
Dezembro/2015 a Outubro/2016	26 de Setembro a 28 de Outubro de 2016	01 a 10 de Novembro de 2016	Até 30 de Novembro de 2016

3. Dar conhecimento prévio aos(às) servidores(as) de todas as etapas do processo da AD 2016, informando detalhadamente: quais os(as) servidores(as) que deverão participar da referida Avaliação, bem como quem serão os(as) avaliadores(as) e seus(suas) respectivos(as) avaliados(as), do processamento manual do Plano de Metas e *link* de acesso à Avaliação Comportamental (Autoavaliação e Avaliação de Chefia), através do endereço eletrônico <https://www.gestaododesempenho.pe.gov.br>
4. Prestar orientações aos(às) ocupantes de cargos de liderança (avaliadores/as) como deverão proceder no momento de realização da avaliação dos(as) servidores(as) sob sua responsabilidade. É importante lembrar a todos(as) os(as) avaliadores(as) que deverão acessar o endereço eletrônico <https://www.gestaododesempenho.pe.gov.br> e, em seguida, clicar no *link* **consultar** (sem preenchimento de nomes), onde aparecerá a relação de todos(as) os(as) servidores(as) a serem avaliados(as). Ainda, vale ressaltar que os(as) avaliadores(as) terão, impreterivelmente, **até o dia 28 de outubro de 2016**, para concluírem o processo de validação das avaliações dos(as) servidores(as) sob sua responsabilidade.
5. Acompanhar, semanalmente, no período de realização da Avaliação de Desempenho 2016, o relatório do Sistema de Gestão de Desempenho-SGD, a fim de verificar se falta alguma nota dos(as) servidores(as) lotados(as) nessa Unidade. Em caso positivo, notificar, imediatamente, ao(à) avaliador(a) e ao(à) avaliado(a) para que tomem as providências necessárias, através de e-mail institucional e/ou pessoal dos(as) respectivos(as) servidores(as).
6. Dar conhecimento aos(às) servidores(as) quanto aos prazos estabelecidos para entrada de recursos, ou seja, dez (10) dias após o término de realização da Avaliação de Desempenho, no período de **01 a 10 de novembro de 2016**, bem como divulgar o resultado dos recursos, posteriormente.
7. Divulgar o resultado final da Avaliação de Desempenho 2016, que será publicado no *site* da UPE **até o dia 30 de novembro de 2016**.

8. Orientar os(as) servidores(as) quanto à impetração de recurso. O formulário específico para recurso será disponibilizado, através do *site* da UPE <http://www.upe.br> ou do portal do servidor da UPE <http://servidor.upe.br>. O(A) requerente deverá imprimir o respectivo documento, preencher e entregar ao responsável do Setor de Gestão de Pessoas de sua Unidade, que remeterá à Comissão Administrativa Permanente de Avaliação de Desempenho do Grupo Ocupacional Técnico em Gestão Universitária da UPE, a quem caberá a análise e decisão.
9. A UPE disponibiliza um canal de suporte para tirar dúvidas que surgirem no momento da realização da Avaliação de Desempenho, através do e-mail avaliacaodedesempenho@upe.br ou pelo fone 3183.4017.

OBSERVAÇÃO: Consultar, sistematicamente, o *site* da Secretaria de Administração de Pernambuco <https://www.gestaodedesempenho.pe.gov.br>, a fim de obter informações sobre os grupos de servidores(as) que se encontrarem à disposição nessa Unidade e que estiverem passando pelo processo de avaliação de desempenho, devendo-se proceder a sua avaliação e, em seguida, encaminhar relatório à Divisão de Desenvolvimento e Avaliação - DDA da PRODEP, conforme cronograma determinado pela SAD, para cada categoria (Anexo I).

Recife, 19 de setembro de 2016.

**Comissão Administrativa Permanente de Avaliação de Desempenho
do Grupo Ocupacional Técnico em Gestão Universitária da UPE**

DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	ORGÃO DE ORIGEM
Assessor Jurídico do Estado	DIVERSOS
GGOV Controle Interno - Gestor Governamental Especialidade Controle Interno	SCGE
GGOV Gestão Administrativa - Gestor Governamental Especialidade Gestão Administrativa	SAD
GGOV Planejamento - Gestor Governamental Especialidade Planejamento, Orçamento e Gestão	SEPLAG
GODFA - Grupo Ocupacional de Defesa e Fiscalização Agropecuária	ADAGRO
GOFSS - Grupo Ocupacional de Fiscalização Sanitária e da Saúde	APEVISA
GOGM - Grupo Ocupacional Gestão Metrológica	IPEM
GOGP/ GOAF - Grupo Ocupacional Gestão Pública / Gestão Autárquica Fundacional	DIVERSOS
GOGTA - Grupo Ocupacional Gestão Técnico Administrativa	PMPE
GOMAS - Grupo Ocupacional Meio Ambiente e Sustentabilidade	CPRH
GOMS - Grupo Ocupacional Magistério Superior	UPE
GORC - Grupo Ocupacional de Registro de Comércio	JUCEPE
GORHC - Grupo Ocupacional de Recursos Hídricos e Climáticos	APAC
GOSPEPE - Grupo Ocupacional Segurança Penitenciária	SERES
Grupo Ocupacional de Trânsito	DETRAN
Médico	DIVERSOS
Médicos Legistas	SDS
Peritos Criminais	SDS
Técnico em Gestão Universitária	UPE