

RESOLUÇÃO Nº 014, de 05 de julho de 2021.

Estabelece normas regulamentadoras do Sistema de Gestão de Desempenho dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- a Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- a Lei 11.091/2005, que dispõe, dentre outros, sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;
- o Decreto 5.825/2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- o Decreto nº 10.139/2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas regulamentadoras do Sistema de Gestão de Desempenho dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º O Sistema de Gestão de Desempenho (SIGED) é um processo sistemático de acompanhamento e de ação permanentes sobre a atuação do servidor técnico-administrativo em educação no cargo que ocupa na Instituição que, integrado a uma política geral de gestão de pessoas e em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, visa a promover o desenvolvimento pessoal, profissional e institucional.

Art. 3º O SIGED tem como objetivo geral acompanhar e analisar o desempenho do servidor/equipe e diagnosticar suas necessidades de capacitação, qualificação, desenvolvimento, condições e ambiente de trabalho com vistas a subsidiar o

programa de desenvolvimento e capacitação, a política de gestão de pessoas e a qualificação dos serviços prestados à comunidade.

Art. 4º Os objetivos específicos do SIGED são:

I – identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

II – propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

III – subsidiar a elaboração dos programas de capacitação e aperfeiçoamento bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;

IV – aferir o mérito para progressão;

V – fornecer indicadores que subsidiem um planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal e da Instituição;

VI – promover oportunidade para que o servidor tenha consciência do seu desempenho, estimulando-o no desenvolvimento de suas potencialidades e contribuindo para a superação das suas dificuldades;

VII – subsidiar a identificação de necessidade de pessoal, inclusive remanejamento, readaptação e redistribuição da força de trabalho de cada unidade organizacional;

VIII – subsidiar a avaliação de estágio probatório.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 5º Para efeito desta Resolução, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I – desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a UFSJ com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

II – habilidades profissionais e comportamentais: conjunto de conhecimentos, experiências, habilidades e comportamentos exigidos pelo cargo/função e que identificam a qualificação necessária ao desempenho do seu ocupante;

III – negociação de metas: capacidade de manter entendimento, obter acordo e comprometimento na formulação de objetivos e metas comuns para chegar a resultados que satisfaçam as partes envolvidas;

IV – acompanhamento do desempenho: verificação periódica do desempenho, tendo em vista analisar como estão sendo desenvolvidas as atividades sob a responsabilidade do servidor, operacionalizado através de reuniões periódicas, possibilitando a correção de causas de desvios de desempenho;

V – avaliação de desempenho: conclusão do processo que se desenvolveu durante o período de 18 (dezoito) meses, tendo como base as metas estabelecidas na negociação e as reuniões de acompanhamento do desempenho.

CAPÍTULO III DAS NORMAS GERAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Art. 6º O SIGED abrange todos os servidores técnico-administrativos em educação da UFSJ, em efetivo exercício, de acordo com a legislação vigente.

Art. 7º São também participantes do SIGED, enquanto avaliadores, os docentes que exerçam função de chefia.

Art. 8º O SIGED é desenvolvido em períodos de 18 (dezoito) meses.

Art. 9º. O servidor afastado integralmente para aperfeiçoamento (*stricto sensu*), durante todo o período avaliado, deverá ter o respectivo formulário de avaliação assinado pela chefia imediata e pelo avaliado com a informação de que o servidor se encontra afastado integralmente durante todo o período avaliado.

Art. 10. O servidor em exercício em outro órgão público terá o seu desempenho avaliado pelo referido órgão e o resultado deverá ser encaminhado ao Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (SESED).

Art. 11. O servidor que tiver alteração de lotação será avaliado por todos os chefes pelos quais passou durante o interstício de 18 (dezoito) meses.

§ 1º A avaliação é realizada no momento da alteração de lotação do servidor avaliado.

§ 2º Os formulários devidamente preenchidos serão incluídos no processo de progressão por mérito profissional do servidor avaliado.

Art. 12. Caso haja, durante o interstício de 18 (dezoito) meses, alteração da chefia imediata do servidor avaliado, a nova chefia dará continuidade ao processo de acompanhamento do servidor.

§ 1º A nova chefia pode rever, juntamente com o servidor, as metas negociadas com a chefia anterior.

§ 2º A avaliação deve ser fundamentada utilizando todos os formulários do interstício, inclusive aqueles preenchidos pela(s) chefia(s) anterior(es).

Art. 13. Cada chefia imediata é responsável pela aplicação do SIGED ou, nos impedimentos desta, seu substituto eventual, denominado avaliador, para os fins previstos nesta Resolução.

Art. 14. Todos os participantes do SIGED devem participar de cursos e eventos promovidos com o objetivo de capacitá-los a assumir as responsabilidades e consequências decorrentes dele.

Art. 15. Todos os formulários que compõem o SIGED devem ser devidamente preenchidos, datados e assinados pelos avaliadores e avaliados.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. São competências da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP) no que se refere ao SIGED:

I – coordenar, acompanhar, atualizar e aperfeiçoar o SIGED como um todo, medianteresultados obtidos ao longo do processo;

II – prestar assessoria às chefias e aos demais servidores na aplicação do SIGED;

III – atender às recomendações e solicitações, cujas ações sejam pertinentes à sua área de atuação;

IV – apresentar relatórios à Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) sobre o andamento e resultados do SIGED quando solicitado.

Art. 17. Compete ao SESED:

I – prestar assessoria às chefias e aos demais servidores na aplicação do SIGED e aplicar treinamentos de desenvolvimento de avaliadores e de preparação ao SIGED;

II – manter as chefias e demais servidores da Instituição informados e atualizados sobre o SIGED;

III – dar ciência às chefias e aos servidores avaliados dos resultados do SIGED;

IV – dirimir dúvidas e/ou incoerências observadas nos resultados da avaliação final do desempenho do servidor;

V – emitir, quando for o caso, parecer sobre o resultado da avaliação final do desempenho do servidor, propondo a expedição da portaria formalizadora da progressão por mérito profissional;

VII – apresentar relatórios à PROGP sobre o andamento e resultados do SIGED quando solicitado;

VIII – multiplicar, distribuir, recolher e analisar os formulários que compõem o SIGED se for necessário;

IX – instruir, no mês do término do interstício de cada servidor, processo de avaliação de desempenho e solicitar à PROGP emissão de portaria.

Art. 18. Compete à PROGP apresentar relatórios à Reitoria, às Pró-reitorias da Instituição e à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS) sobre o andamento e resultados do SIGED quando solicitado.

Art. 19. Compete à CIS:

I – orientar os servidores e a área de pessoal;

II – acompanhar e fiscalizar a execução do SIGED;

III – propor alterações no SIGED.

Art. 20. Compete à chefia imediata enquanto avaliador:

I – participar dos treinamentos oferecidos pela DIDEP com o objetivo de capacitá-lo a assumir as responsabilidades e conseqüências decorrentes do SIGED;

II – orientar os servidores que estão sob sua chefia sobre o SIGED;

III – cumprir, juntamente com o servidor avaliado, as 3 (três) etapas do SIGED;

IV – encaminhar ao SESED os formulários, devidamente preenchidos, datados e assinados, nas datas definidas.

Art. 21. Compete ao servidor avaliado:

- I – participar dos treinamentos oferecidos pela DIDEP com o objetivo de capacitá-lo a atuar efetivamente no SIGED;
- II – cumprir, juntamente com sua chefia imediata, as 3 (três) etapas do SIGED.

CAPÍTULO V

DAS ETAPAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Art. 22. O SIGED compreende o desenvolvimento de 3 (três) etapas:

- I – Negociação de Metas;
- II – Acompanhamento do Desempenho;
- III – Avaliação Final de Desempenho.

Seção I

Da Negociação de Metas

Art. 23. A Negociação de Metas deve ser realizada no 1º (primeiro) mês do interstício de 18 (dezoito) meses.

Art. 24. A chefia e o avaliado, juntos, especificam as atribuições, atividades e tarefas que compõem o campo de responsabilidade profissional do avaliado no cargo/função que ocupa, em consonância com o ambiente organizacional, e definem as metas necessárias para o período, bem como os recursos e suportes indispensáveis para que elas sejam atendidas, preenchendo o formulário “Negociação de Metas”.

Parágrafo único. As metas podem ser:

- I – Metas Inovadoras – dizem respeito a novas iniciativas a serem implementadas, novos projetos;
- II – Metas de Continuidade – referem-se a um conjunto de ações ou atividades que já apresentam resultados no nível desejável de eficácia, devendo apenas ser gerenciadas no sentido da continuidade e da manutenção dos resultados esperados.

Art. 25. Cabe à chefia prover os recursos e meios indispensáveis para que as metas sejam atingidas pelo avaliado, acionando imediata e formalmente as áreas responsáveis pelo atendimento.

Parágrafo único. Entendem-se como recursos e meios indispensáveis para atingir as metas: treinamentos, equipamentos, material de consumo, orientações da chefia, recursos financeiros e outros que se fizerem necessários.

Art. 26. Toda vez que for negociada uma nova atribuição e/ou nova meta, esta deverá ser registrada no formulário.

Parágrafo único. No caso de o(a) servidor(a) desenvolver atividades de cunho acadêmico, de formação ou participação em Conselhos, Comissões, Grupos de

Trabalho e similares, as referidas atividades devem ser consideradas na Negociação de Metas.

Art. 27. O formulário “Negociação de Metas” deve permanecer arquivado no local de lotação do servidor e ser anexado ao processo no momento do acompanhamento de desempenho (2ª etapa) para subsidiar acompanhamentos, avaliações e futuras negociações de metas.

Seção II Do Acompanhamento do Desempenho

Art. 28. O Acompanhamento do Desempenho é realizado periodicamente mediante reuniões entre chefia e avaliado.

Art. 29. Deve ser realizada no 11º (décimo primeiro) mês uma (1) reunião formal de Acompanhamento do Desempenho.

Parágrafo único. Durante o interstício de 18 (dezoito) meses, podem ser realizadas outras reuniões de Acompanhamento do Desempenho a critério da chefia e do avaliado.

Art. 30. Após cada reunião, todas as informações sobre o desempenho do servidor, os compromissos assumidos, os aspectos positivos e pontos que porventura precisam melhorar, os comentários, sugestões e necessidades do servidor são registrados no formulário “Acompanhamento de Desempenho”.

Art. 31. Havendo identificação de fatores que estejam dificultando o desempenho do servidor, a chefia deve tomar as providências necessárias no sentido de sanar essas dificuldades, acionando, se necessário, o SESED.

Art. 32. A fim de subsidiar o armazenamento e tratamento de informações cadastrais do servidor, é registrada, quando for o caso, sua participação em outras atividades da universidade, tais como: programas, projetos, comissões, seminários, instrutorias, conselhos e entidades de classe.

Art. 33. Após a conclusão de cada reunião de acompanhamento, o formulário, devidamente preenchido e assinado pelas partes envolvidas, é encaminhado ao SESED, para providências que se fizerem necessárias e arquivamento.

Art. 34. Deve permanecer no Setor do avaliado uma cópia do formulário, devidamente preenchido, para subsidiar futuros acompanhamentos, avaliações e negociações de metas.

Seção III Da Avaliação Final de Desempenho

Art. 35. A Avaliação Final de Desempenho é realizada no 17º (décimo sétimo) mês do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício de cada servidor.

Art. 36. Para subsidiar esta avaliação, são consultados os formulários preenchidos durante as etapas anteriores do SIGED (Negociação de Metas e Acompanhamento do Desempenho).

Art. 37. Para a Avaliação Final de Desempenho, são utilizados formulários de acordo com o nível de classificação do servidor avaliado, a saber:

- a) Nível A e Nível B;
- b) Nível C e Nível D;
- c) Nível E.

Art. 38. O preenchimento do formulário de Avaliação Final de Desempenho é realizado em reunião formal entre a chefia imediata e o avaliado.

Art. 39. O formulário de Avaliação Final de Desempenho é assinado pela chefia imediata e pelo servidor e deve conter a data da reunião da avaliação.

Art. 40. O formulário de Avaliação Final de Desempenho, devidamente preenchido, é encaminhado ao SESED até o 5º (quinto) dia do mês de término do interstício do servidor avaliado.

Art. 41. O formulário de Avaliação Final de Desempenho compreende oito itens, a saber:

1. Avaliação do desempenho em função das metas programadas – Os conceitos para avaliação de cada meta são:

- a) **Não atingiu** - o servidor não apresentou nenhum resultado em relação à meta definida;
- b) **Atingiu até 50%** - o servidor apresentou resultado abaixo do esperado;
- c) **Atingiu mais de 50%** - o servidor apresentou resultado satisfatório;
- d) **Atingiu totalmente** - o servidor apresentou todo o resultado esperado;
- e) **Superou (Louvor)** - o servidor superou o resultado esperado.

2. Avaliação do desempenho em função das habilidades profissionais e comportamentais do servidor – Os conceitos para avaliação de cada habilidade são:

- a) **Muito Fraco** – desempenho muito abaixo do nível esperado;
- b) **Fraco** – desempenho abaixo do nível esperado;
- c) **Bom** – desempenho adequado, dentro do nível esperado;
- d) **Muito bom** – desempenho acima do nível esperado;
- e) **Excelente** – desempenho muito acima do nível esperado, excedendo aos requisitos do cargo.

3. Avaliação do desempenho gerencial – Os conceitos para avaliação de cada indicador são:

- a) **Muito Fraco** – desempenho muito abaixo do nível esperado;
- b) **Fraco** – desempenho abaixo do nível esperado;
- c) **Bom** – desempenho adequado, dentro do nível esperado;
- d) **Muito bom** – desempenho acima do nível esperado

e) **Excelente** – desempenho muito acima do nível esperado, excedendo aos requisitos do cargo.

4. **Avaliação do desempenho geral do servidor** – Os conceitos utilizados são:

- a) **Muito Fraco** – desempenho muito abaixo do nível esperado;
- b) **Fraco** – desempenho abaixo do nível esperado;
- c) **Bom** – desempenho adequado, dentro do nível esperado;
- d) **Muito bom** – desempenho acima do nível esperado
- e) **Excelente** – desempenho muito acima do nível esperado, excedendo aos requisitos do cargo.

5. **Percepção** – A chefia imediata pode registrar sua opinião quanto a ações necessárias para a melhoria do desempenho do servidor.

6. **Outras atividades relevantes** – O servidor deverá registrar atividades de cunho acadêmico, de formação ou participação em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho e similares realizadas além das atribuições da unidade de lotação do servidor.

7. **Observações da chefia** – A chefia imediata pode registrar observações que julgar pertinentes e complementares à avaliação do desempenho do servidor.

8. **Observações do servidor** – O servidor pode registrar observações que julgar pertinentes e complementares à sua avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O item 3 do formulário deverá ser preenchido pela chefia imediata somente se o servidor avaliado exercer alguma função gerencial, tal como Chefe de Setor e/ou Diretor de Divisão.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Art. 42. Em caso de discordância com os resultados da Avaliação Final do Servidor, pode ser solicitado pela chefia ou pelo avaliado a intervenção da DIDEP mediante reunião formal, registrando a conclusão dessa reunião no processo do servidor.

Art. 43. Para que o servidor **faça jus** à progressão por mérito profissional, ele deve ter obtido o conceito BOM, MUITO BOM ou EXCELENTE no Item 4 (Avaliação do desempenho geral do servidor) do formulário de Avaliação Final de Desempenho.

Art. 44. Caso o servidor tenha obtido o conceito MUITO FRACO ou FRACO na Avaliação do desempenho geral do servidor - Item 4 do formulário de Avaliação Final de Desempenho, ele **não fará jus** à progressão por mérito profissional no período avaliado.

Art. 45. Nos casos em que o servidor faz jus à progressão, o SESED encaminha o processo ao setor responsável solicitando a emissão de portaria.

Art. 46. O servidor que fizer jus tem a sua progressão efetivada no mês em que completar o seu período aquisitivo conforme o estabelecido na legislação vigente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Todos os instrumentos do SIGED, inclusive os de divulgação, são passíveis de mudança e adaptações que venham agilizar e facilitar sua implementação e seu acompanhamento bem como atender às demandas da Instituição ou de instâncias superiores.

Parágrafo único. Os instrumentos do SIGED, de que trata o *caput* deste artigo, devem ser elaborados pela PROGP ouvida a CIS.

Art. 48. As eventuais discordâncias entre avaliador e avaliado são resolvidas com a assessoria da DIDEP dentro da sua área de competência.

Art. 49. O servidor que discordar do resultado da Avaliação Final do Desempenho encaminha recurso, devidamente fundamentado, à PROGP, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da ciência da homologação do resultado.

Art. 50. O servidor que discordar do resultado do recurso, encaminha novo recurso, devidamente fundamentado, ao Conselho Universitário (CONSU), no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da ciência da homologação do resultado.

Art. 51. É assegurado ao servidor o acesso aos assentamentos da sua avaliação de desempenho.

Art. 52. A CIS pode ter acesso aos assentamentos da avaliação de desempenho do servidor sempre que julgar necessário.

Art. 53. Cabe ao SESED manter um sistema de registro de informações relativas à participação dos servidores em atividades relevantes da Universidade, tais como programas, projetos, comissões, seminários e instrutorias, objetivando subsidiar decisões relativas à vida funcional dos servidores na Instituição.

Art. 54. Os formulários: I- Negociação de Metas; II- Acompanhamento de Desempenho; III- Avaliação Final de Desempenho – Nível de Classificação A e B; IV- Avaliação Final de Desempenho – Nível de Classificação C e D; e V- Avaliação Final de Desempenho - Nível de Classificação E, que subsidiarão o cumprimento desta Resolução, são de responsabilidade da PROGP.

Art. 55. Os casos omissos nesta Resolução são decididos pela PROGP, no âmbito de sua competência, ouvida a CIS, ou pelo CONSU, quando for o caso.

Art. 56. Revogar por revisão os atos normativos:

I - Resolução/CONSU nº 011, de 23 de março de 2009.

Art. 57. Esta Resolução entra em vigor no dia 02 de agosto de 2021.



São João del-Rei, 05 de julho de 2021.


Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE

Presidente do Conselho Universitário

Publicada no BIN nº 143 em 09/07/2021.