Universidade Federal de São João del-Rei

CONSU – UFSJ
Parecer Nº 052/2022
Aprovado em 04/07/2022

RESOLUÇÃO Nº 015, 04 DE JULHO DE 2022.

Estabelece normas regulamentadoras do Sistema de Gestão de Desempenho (GDH) 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, na forma do que dispõem o art. 24, incisos II, III, VII e XII; e o art. 55 do Estatuto aprovado pela Portaria/MEC 2.684, de 26 de setembro de 2003, e considerando:

I – 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;

II – a Lei nº 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;

III – o Decreto nº 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;

IV – o Decreto nº 10.139/2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;

V – a necessidade de atualizar a regulamentação dos procedimentos referentes à avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação e das atividades de gestão no âmbito da UFSJ;

VI – a implantação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (GDH); e

VII – o Parecer nº 052, de 04 de julho de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação e de suas chefias imediatas, denominado GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO (GDH), e estabelecer procedimentos para concessão de progressão por mérito.

Capítulo I – Do Sistema de Gestão do Desempenho Humano (GDH)

Art. 2º O GDH é um processo sistemático de planejamento, acompanhamento e avaliação permanentes sobre a atuação do servidor técnico-administrativo em educação no cargo que ocupa na Instituição e das chefias imediatas de servidores técnico-administrativos em educação, 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 GDH tem por objetivos específicos:

I – efetivar as progressões funcionais por mérito com base nos resultados objetivos do desempenho dos servidores técnico-administrativos;
II – promover a participação do servidor, ocupante ou não de função de gestão, no planejamento e execução das ações do setor ou unidade em que se encontra lotado;
III – possibilitar o acompanhamento gerencial dos resultados dos processos de trabalho e sua melhoria nos níveis operacional, tático e estratégico;
IV – identificar os aspectos do trabalho que facilitam ou dificultam o desempenho do servidor;
V – facilitar o relacionamento interpessoal nas equipes, criando um clima organizacional;
VI – coletar informações para subsidiar o planejamento e a execução de políticas e ações referentes à carreira dos servidores técnico-administrativos em educação e à gestão universitária em geral;
VII – processar e registrar os dados relativos à avaliação de desempenho, constituindo-se um repositório de informações;
VIII – subsidiar a avaliação funcional docente com informações sobre atuação em atividades de gestão administrativa.

Parágrafo Único. A aplicação do GDH é obrigatória para todos os servidores técnico-administrativos e para suas chefias imediatas em todos os níveis hierárquicos.

Art. 4º – O GDH será desenvolvido em quatro etapas:

I – Planejamento – estabelecimento de plano de trabalho e padrões de desempenho esperados;
II – Acompanhamento – processo de acompanhamento gerencial do desempenho;
III – Registro – avaliações do desempenho apresentado no período; e
IV – Validação – efetivação das avaliações realizadas.

Art. 5º O sistema GDH funciona em ciclos de 12 (doze) meses, tendo como período de análise do desempenho cada ano civil.

§ 1º A etapa de Planejamento é realizada no período de dezembro a março e se refere ao planejamento para o período de análise do desempenho.

§ 2º Excepcionalmente, no primeiro ano desta Resolução, a etapa de Planejamento será realizada em até 120 (cento e vinte) dias após a aprovação desta *(ad referendum nº 013/2022).*

§ 3º A etapa de Registro da avaliação do servidor será realizada anualmente, entre 15 (quinze) de outubro e 30 (trinta) de novembro, e se refere ao efetivo exercício, conforme o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, registrado durante o respectivo período de análise do desempenho.

Art. 6º O sistema de GDH funciona em meio eletrônico e está disponível em rede para todas as unidades administrativas e acadêmicas da Instituição.

Parágrafo único. Para efeito de acessibilidade universal, todos os instrumentos previstos em formato eletrônico podem ser aplicados em formato adequado, para posterior inserção no sistema, sob responsabilidade do Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 7º A Etapa de Planejamento consiste na elaboração do Plano Individual de Trabalho, por meio de um processo de negociação das equipes, que deverá contemplar:

I – descrição dos processos de trabalho e distribuição das responsabilidades e atribuições individuais;
II – identificação das condições e recursos necessários à execução dos processos de trabalho;
III – estabelecimento dos padrões de desempenho esperados;
IV – providências necessárias para a consecução dos padrões esperados;
V – resultados, sob forma de metas, a serem atingidos pela(o) unidade/setor.

§ 1º A elaboração do Plano Individual de Trabalho e os procedimentos do seu registro no sistema informatizado obedecem às orientações disponibilizadas na página eletrônica da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP).

§ 2º As atividades pactuadas na etapa de Planejamento são consideradas no momento em que ocorrer a etapa de Registro.

Art. 8º A Etapa de Acompanhamento consiste no gerenciamento contínuo do desempenho individual e das equipes através de observação associada à implementação de ações corretivas ou orientações e providências para melhorias, havendo, ainda, a possibilidade de efetuar a revisão periódica do Plano Individual de Trabalho.

Art. 9º A Etapa de Registro obedece aos procedimentos descritos e publicados na página eletrônica da PROGP e consiste na aplicação de formulários de avaliação correspondentes.

Art. 10. A Etapa de Validação obedece aos procedimentos descritos e publicados na página eletrônica da PROGP, consistindo na discussão dos registros de avaliação, que serve para a atualização do Plano Individual de trabalho, e dá-se, quando necessário, por meio de:

I – entrevistas individuais com cada servidor de sua equipe, a fim de homologar o resultado da avaliação realizada, definir providências de melhorias e estabelecer as metas para o próximo período; e

II – reunião com a equipe para o planejamento de trabalho e a distribuição de atividades para o exercício seguinte.

Parágrafo único. Os registros de avaliação somente são válidos se respeitados os procedimentos descritos e publicados na página eletrônica da PROGP.

Art. 11. O desempenho individual dos servidores técnico-administrativos em educação é avaliado mediante a valoração dos seguintes aspectos, inclusive para fins de progressão por mérito profissional, diferenciados segundo a atuação do servidor:

I – Servidores técnico-administrativos em educação sem função de gestão:

a. conhecimento das técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades;

b. aplicação adequada das técnicas necessárias à realização das suas atividades;

c. responsabilidade no exercício do cargo público;

d. atitude cooperativa em relação à equipe;

e. atitude em relação ao usuário;

f. iniciativa para resolução de problemas;

g. participação em Conselhos, Comissões, Câmaras e/ou órgãos colegiados; e

h. resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazos.

II – Servidores em função de gestão:

a. domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão;

b. domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão;

c. planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão;

d. gerenciamento dos recursos humanos;

e. planejamento, distribuição e utilização de recursos materiais e financeiros da unidade da respectiva responsabilidade;

f. coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão; e

g. tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade.

Parágrafo único. Os indicadores de desempenho são valorados pelos conceitos “insuficiente”, “abaixo do esperado”, “dentro do esperado” e “acima do esperado”, correspondentes aos valores de 1 a 4, respectivamente.

Art. 12. As condições que interferem no desempenho, facilitando-o ou restringindo-o, são identificadas a partir dos seguintes mediadores de desempenho:

I – condições físicas e ambientais de trabalho;
II – investimento institucional no processo de capacitação continuada;
III – relação com a chefia;
IV – relações interpessoais; e
V – processos de comunicação interna da Instituição.

Parágrafo único. Os mediadores de desempenho são verificados através de uma escala de quatro níveis, expressos por valores de 1 a 4, que significam “dificultou muito”, “dificultou”, “ajudou” e “ajudou muito”, respectivamente.

Art. 13. A partir do processamento dos dados inseridos no GDH, são emitidos os seguintes Relatórios de Resultados:

I – Relatório Individual de Desempenho, que apresenta os resultados quantitativos individuais: é emitido no setor de trabalho imediatamente após a Etapa de Registro e é acessível ao próprio servidor, à chefia imediata e à equipe de gerenciamento do GDH; e

II – Relatório Síntese da Unidade e seus setores, que apresenta as médias dos resultados individuais dos servidores lotados por setor, por departamento e por Unidade.

Art.14. Após a Etapa de Registro, caso haja discordância, o servidor pode questionar sua avaliação, que é analisada por Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho designada especificamente para este fim.

§ 1º A comissão de que trata o *caput* será composta:

I – pelo chefe imediato do servidor técnico-administrativo;

II – por um servidor técnico-administrativo ou docente estável, indicado pelo avaliado; e

III – por um servidor técnico-administrativo estável, indicado pela Diretoria da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 15. Após a Etapa de Validação, os registros da avaliação de desempenho do servidor podem ser alterados somente pelo Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas, exclusivamente nos casos de decisões provindas da

Comissão Setorial ou da PROGP, em deliberação aos recursos administrativos impetrados.

Art. 16. O servidor avaliado ou avaliador que perceber prejuízo nos resultados da avaliação pode solicitar reconsideração à chefia imediata em até 5 (cinco) dias úteis da data de emissão do Relatório Individual, cuja data é divulgada em cronograma disponível na página eletrônica da PROGP.

§ 1º A chefia que não acatar o pedido de reconsideração do servidor avaliado em até 5 (cinco) dias úteis encaminha ao Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas solicitação de nomeação da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho nos termos do art. 14.

§ 2º A Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho é nomeada pela Diretoria da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas em até 2 (dois) dias úteis e tem, a partir da nomeação, 5 (cinco) dias úteis para se manifestar.

§3º Nos casos em que haja alteração dos resultados, a Comissão Setorial formaliza a decisão à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 17. O servidor que tiver o pedido de reconsideração do resultado da avaliação da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho indeferido pode impetrar, junto ao Conselho Universitário, recurso contra a decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após tomar ciência do indeferimento.

Art. 18. O sistema GDH é gerenciado pela PROGP e por suas unidades subordinadas.

Art. 19. Compete ao servidor enquanto avaliado:

I – proceder à autoavaliação, à avaliação de sua chefia imediata e à avaliação dos outros membros de sua equipe nos prazos estabelecidos; e

II – registrar discordância de qualquer procedimento de avaliação contrário ao disposto nesta Resolução ou na legislação superior e formalizar o recurso, quando for o caso.

Art. 20. Compete ao servidor enquanto avaliador:

I – acompanhar continuamente e avaliar os servidores de acordo com os critérios estabelecidos nesta Resolução;

II – registrar, diretamente no formulário eletrônico, os dados referentes à avaliação do desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, de sua autoavaliação e das demais modalidades implementadas por esta Resolução;

III – atender aos prazos definidos no Art. 4º desta Resolução; e

IV – realizar a avaliação de servidor técnico-administrativo em educação a ser removido ou redistribuído para instrução do processo.

§ 1º Os servidores avaliados, sua chefia ou o dirigente de Unidade que não efetuar a avaliação de desempenho estão sujeitos às penalidades previstas nas normas e leis.

§ 2º O servidor que tiver o fluxo do seu processo de avaliação prejudicado deve comunicar esse fato à instância superior de sua chefia imediata para providências.

Art. 21. Compete à Comissão Setorial:

I – atender às convocações da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas; e
II – apreciar e deliberar sobre eventuais divergências entre a autoavaliação do servidor, a avaliação da equipe e a avaliação realizada pela chefia, dando ciência aos interessados de suas deliberações.

Art. 22. Compete ao Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas:

I – orientar, treinar e esclarecer os participantes do processo;
II – manter, em articulação com a Divisão de Administração de Pessoal, os cadastros atualizados de servidores e das chefias envolvidas no sistema;
III – proceder às reformulações nos resultados em conformidade com o art. 16 desta Resolução;
IV – finalizar os recursos administrativos impetrados por servidores, informando as decisões aos requerentes; e
V – realizar estudos técnicos para melhoria contínua do sistema.

Art. 23. Compete à PROGP a supervisão geral do sistema GDH.

Capítulo II – Da Progressão por Mérito dos Servidores Técnico-administrativos

Art. 24. O processamento dos dados pelo GDH gera o resultado quantitativo, que serve de base para a concessão da progressão por mérito profissional do servidor técnico-administrativo em educação.

§ 1º O resultado geral da avaliação é calculado obtendo-se a média ponderada das avaliações parciais realizadas, dentre as seguintes previstas, e arredondando-se o número obtido para o inteiro mais próximo:

I – Autoavaliação – PESO = 3;
II – Avaliação pela chefia imediata – PESO = 5; e
III – Avaliação dos servidores da equipe – PESO = 2.

§ 2º O resultado geral da avaliação dos servidores com função gerencial é calculado obtendo-se a média ponderada das avaliações parciais realizadas, dentre as seguintes previstas, e arredondando-se o número obtido para o inteiro mais próximo:

I – Autoavaliação – PESO = 3;
II – Avaliação pela chefia imediata – PESO = 5;
III – Avaliação dos servidores da equipe – PESO = 2; e
IV – Avaliação pelas chefias imediatamente subordinadas – PESO = 2.

§ 3º A avaliação pelos servidores da equipe, se existir, é obrigatória.

Art. 25. Tem direito à Progressão por Mérito Profissional o servidor que obtiver a pontuação mínima para a indicação de progressão nas duas avaliações que compreendam o período do interstício.

Parágrafo único. A pontuação mínima para a indicação de progressão por mérito profissional é relativa a 70% (setenta por cento) do total de pontos possíveis.

Art. 26. A progressão por mérito é aplicada com base nas avaliações realizadas nos últimos 18 (dezoito) meses consecutivos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, os efeitos para progressão funcional são aplicados aos servidores, cujo interstício da progressão vença a partir da data da publicação da presente Resolução.

Capítulo III – Das Considerações Finais

Art. 27. O servidor, cuja chefia imediata encontra-se em férias, em licença ou afastada da Instituição no período a ser realizada a avaliação, deve ser avaliado pelo substituto em exercício.

Art. 28. O servidor a ser removido ou redistribuído para outro órgão de lotação durante o período de análise realiza sua avaliação na lotação atual a qualquer tempo, nas modalidades de autoavaliação, avaliação da chefia imediata e avaliação pela equipe, sendo os formulários de avaliação devidamente preenchidos sob formato impresso para instruir o processo de movimentação.

Art. 29. O servidor cedido com ônus a outra instituição ou em lotação provisória por um período igual ou superior a 6 (seis) meses deve ser avaliado pela chefia do setor em que estiver prestando serviço e proceder à sua autoavaliação, sendo que, nesse caso, os instrumentos de avaliação impressos são enviados pelo Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas ao responsável ou representante da Instituição e, posteriormente, devolvidos pelo servidor diretamente ao Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas, obedecendo aos prazos estipulados nesta Resolução.

Art. 30. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) deve fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na legislação vigente e nestas normas, podendo recomendar procedimentos administrativos de ajuste às instâncias administrativas da UFSJ.

Art. 31. A PROGP, anualmente, publica o cronograma de realização das etapas que compõem o GDH.

Art. 32. Os casos omissos são resolvidos pela PROGP.

Art. 33. Fica revogada, a partir da conclusão do primeiro ciclo completo do GDH, a Resolução CONSU nº 014/2021, aprovada em 05 de julho de 2021.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor em 18 de julho de 2022.

São João del-Rei, 04 de julho de 2022.

Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE

Presidente do Conselho Universitário

Publicado D.O.U. em: 11/07/2022 | Edição: 129 | Seção: 1 | Página: 42

Publicada no BIN nº 178 de 11/07/2022.