



Sistema de Gestão de Desempenho – SIGED – dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação:

Fundamentação legal: RESOLUÇÃO/CONSU Nº 014, de 05 de julho de 2021.

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. 22. O SIGED compreende o desenvolvimento de 03 (três) etapas:

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

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.

Passo a Passo:

1. O **Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (SESED)** abre o processo quando do ingresso do servidor nos quadros da UFSJ.
2. O **SESED** encaminha à Chefia do servidor avaliado a Negociação de Metas, por despacho, a cada 1º (primeiro) mês do interstício de 18 (dezoito) meses.

ATENÇÃO:

- 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”.



- 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.
3. O Acompanhamento do Desempenho é realizado periodicamente, através de reuniões entre **chefia e avaliado**.
 4. No 11º (décimo primeiro) mês de cada interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, o **SESED** encaminha à unidade de lotação do servidor o processo para que seja realizado o Acompanhamento do Desempenho através de uma reunião formal.

ATENÇÃO:

- Durante o interstício de 18 (dezoito) meses, podem ser realizadas outras reuniões de Acompanhamento do Desempenho a critério da chefia e do avaliado.
 - 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”.
 - 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.
 - 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.
5. A **unidade de lotação do servidor**, após a conclusão de cada reunião de acompanhamento e preenchimento do formulário, devidamente preenchido e assinado pelas partes envolvidas, devolve o processo ao SESED, para providências que se fizerem necessárias e arquivamento.

ATENÇÃO:

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



6. A **Avaliação Final de Desempenho** é realizada no 17º (décimo sétimo) mês do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício de cada servidor.
7. O **SESED** encaminha o processo à unidade de lotação do servidor para que seja realizada a Avaliação Final de Desempenho através de uma reunião formal.

ATENÇÃO:

- Para subsidiar esta avaliação, são consultados os formulários preenchidos, durante as etapas anteriores do SIGED (Negociação de Metas e Acompanhamento do Desempenho).
 - 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.
8. O **preenchimento do formulário de Avaliação Final de Desempenho** é realizado em reunião formal entre a chefia imediata e o avaliado.
 9. O **formulário de Avaliação Final de Desempenho** é assinado pela chefia imediata e pelo servidor e deve conter a data da reunião da avaliação.
 10. 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.
 11. Se positivo, o **SESED/DIDEP** encaminha o processo à Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) para emissão de portaria.
 12. Em caso de discordância com os resultados da Avaliação Final do Servidor, a **chefia ou o avaliado** podem solicitar ao SESED a intervenção da DIDEP mediante reunião formal, registrando a conclusão dessa reunião no processo do servidor.

ATENÇÃO:

- 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.
- 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.

- 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.

13.O **SESED** anexa uma cópia da portaria ao processo e inclui a Progressão no Assentamento Funcional Digital (AFD), no site do SIGAC.

14.O processo será arquivado no SESED e será novamente enviado digitalmente à unidade de lotação no **11º (décimo primeiro) mês do interstício subsequente**.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

(Art. 41 da RESOLUÇÃO/CONSU Nº 014, de 05/07/2021)

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 resultados abaixo dos esperados;
- c) **Atingiu mais de 50%** - o servidor apresentou resultados satisfatórios;
- d) **Atingiu totalmente** - o servidor apresentou todos os resultados esperados;
- e) **Superou (Louvor)** - o servidor superou os resultados esperados.

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 deve 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.

ATENÇÃO:

- 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.