ANEXO I – SISTEMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

NEGOCIAÇÃO DE METAS

PROGP/DIDEP/SESED

IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor: _____ Matrícula UFSJ: _____ Matrícula SIAPE: _____

Cargo: _____ Função Gerencial: _____ Lotação: _____

Chefia Imediata: _____ **Período relativo a: _____/_____/_____ a _____/_____/_____**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1- Promover uma maior participação do servidor no exercício de suas atividades, permitindo que o mesmo conheça **o que é esperado** em relação ao cargo/função que ocupa, **as metas** que lhe serão atribuídas e **em que será baseada a sua avaliação**.
2- Propiciar à chefia o fortalecimento das relações de trabalho com o seu avaliado.
3- Subsidiar a chefia por ocasião da Avaliação de Desempenho do servidor, ao final do interstício.

INSTRUÇÕES BÁSICAS

1- A **CHEFIA IMEDIATA E O SERVIDOR**, juntos, devem relacionar as atribuições do servidor no cargo/função que ocupa.
2- Em seguida, **devem definir as metas** que serão designadas ao servidor para o período especificado, bem como prever os recursos e suporte indispensáveis para que as mesmas sejam atendidas.
3- Caso haja a previsão de necessidade de obtenção de recursos e suporte não disponíveis, mas possíveis de se obter, a **chefia** deve acionar imediata e formalmente as áreas responsáveis pelo atendimento.
4- Toda vez que for atribuída **nova meta** de trabalho ao servidor, durante o período definido, esta deverá ser devidamente registrada, assim como também deverão ser registradas as **mudanças** que possam ocorrer nas **atribuições do servidor** no cargo/função.

OBSERVAÇÕES

1- **ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ PERMANECER NA UNIDADE/DIVISÃO/SETOR DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR** para subsidiar acompanhamentos, reuniões, avaliações e futuras negociações de metas.
2- A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP terá acesso a este formulário sempre que julgar necessário.
3- Ao final do interstício, este formulário será anexado ao processo de progressão por mérito do servidor.

NEGOCIAÇÃO DE METAS

1- **ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR NO CARGO/FUNÇÃO –** Relacione**, juntamente com o servidor**, as atribuições (atividades, tarefas) que compõem o campo de responsabilidade profissional do mesmo no cargo/função que ocupa. Especifique, marcando com um X, o tipo de cada atribuição: diária, periódica ou esporádica. Caso sejam definidas novas atribuições ao longo do período, estas devem também ser registradas.

ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR	DIÁRIAS	PERIÓDICAS	ESPORÁDICAS	RUBRICAS/DATA(S)

NEGOCIAÇÃO DE METAS

2- **METAS PARA O PERÍODO** – Defina, **junto com o servidor**, as metas (objetivo/projeto/tarefa) desejadas para o período especificado, bem como os recursos e suporte indispensáveis (treinamento, equipamentos, material de consumo, recursos financeiros etc) para atingir as mesmas. Lembre-se de que, ao longo do período, essa definição poderá sofrer alterações como, por exemplo, inclusão, substituição ou exclusão, o que deve também ser registrado. Quanto aos recursos e suporte indispensáveis, especifique, marcando com um X, se estão disponíveis ou se têm que ser obtidos de alguma forma.

DESCRIÇÃO DAS METAS	RECURSOS E SUPORTE INDISPENSÁVEIS			OBSERVAÇÕES	RUBRICAS/DATA(S)
	DESCRIÇÃO	DISPONÍVEIS	A OBTER		

_____
Chefia Imediata (assinatura e carimbo)

Ciente e de acordo: _____
Servidor (assinatura)