



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Diretoria de Avaliação de Desempenho - Avaliação

Memorando-Circular nº 3/2020/SEE/DIAD - AVALIAÇÃO

Belo Horizonte, 05 de agosto de 2020.

Às Superintendências Regionais de Ensino - SRE

Às Unidades Administrativas do Órgão Central

Assunto: Orientações sobre a Avaliação de Desempenho 2020

Prezado(a) Superintendente,
Prezado(a) Diretor(a) de Pessoal,
Prezado(a) Gestor(a) Setorial da Avaliação de Desempenho,
Prezado(a) Secretário(a) da Comissão de Avaliação de Desempenho da Unidade Central,

Dando sequência aos comunicados sobre a Avaliação de Desempenho (17868583; 17869322; 17869527; 17869825), seguem orientações complementares relativas ao período avaliatório 2020:

Inicialmente, relembramos a todos que a Avaliação de Desempenho é o processo **sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho do servidor**, tendo por objetivos:

- I – valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;
- II – identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;
- III – aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, contribuindo para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública; e
- IV – ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

Conforme Comunicados DIAD/AD 01 e 02/2020, o regime especial de teletrabalho no âmbito do Poder Executivo **não** interrompeu o processo de Avaliação de Desempenho e o mesmo deverá ser cumprido normalmente, observando-se os prazos e etapas previstos nos cronogramas divulgados (Disponível em: <http://seeavaliacaodesempenho.educacao.mg.gov.br/>).

De acordo com tais cronogramas, os documentos que instruem o processo (PD/PGDI/PGDI-Competências 2020), elaborados em diálogo entre chefia imediata e o servidor, já devem estar importados no Sistema de Avaliação de Desempenho (SISAD).

| INSTRUMENTO | A QUEM SE DESTINA |
|--|---|
| Plano de Desenvolvimento (PD) | - Gestor Público (formal e informal) da Unidade Central e das SRE (ADGP) - Gestor Escolar/Diretor de Escola (ADGE) |
| Plano de Gestão do Desempenho Individual (PGDI) - Competências | - Servidores em exercício na Unidade Central e nas SREs (Inspetor Escolar caso esteja em exercício na SRE) |
| Plano de Gestão do Desempenho Individual (PGDI) | - Inspetor Escolar e demais servidores em exercício em Escolas |

Salientamos, quanto aos servidores que não estão em exercício, que deve-se aguardar o retorno dos mesmos para dar andamento às ações do processo de avaliação.

Tendo em vista alguns questionamentos referentes à importação de documentos no SISAD, relembramos o procedimento:

Clicar em "*Documentos => Importação Documentos => ... => Tipo de Documento: selecionar PGDI, PGDI-Competências ou Plano de Desenvolvimento (conforme o caso)*".

- 1) "OK" para "Substituir" e manter aquele documento já importado: quando não sofreu alteração, permanecendo os dados já existentes ou apenas atualizado com informações adicionais (inserção de novas metas, ações ou entregas, registro dos acompanhamentos/feedbacks, observações que se fizerem necessárias no decorrer do ciclo).
- 2) "Cancelar" para "Acrescentar" mais um documento: quando ocorreu mudança de unidade de exercício e/ou de chefia imediata, alterando significativamente as entregas anteriormente acordadas.

No caso de discordância entre as partes, deve-se manter o documento anterior (se houver) com a devida "ciência" do servidor no SISAD e acrescentar o novo documento que, na possibilidade de ser recusada a "ciência" pelo servidor, será dada à revelia.

Ressaltamos que a cada nova ação para "Substituir" ou "Acrescentar" um documento, o SISAD gera a solicitação de "Ciência Eletrônica" ao servidor (vide Comunicado 04/2020 - 17869825). A notificação é enviada por e-mail, **conforme endereço cadastrado no campo "e-mail institucional" do Sistema de Administração de Pessoal (SISAP)**.

Como temos observado que muitos servidores ainda não têm o endereço eletrônico devidamente cadastrado para recebimento das notificações do SISAD, sugerimos, até que se proceda ao cadastramento do e-mail do servidor no SISAP, que a chefia imediata informe que um novo documento foi inserido e que o servidor deverá realizar a "Ciência Eletrônica" no SISAD.

Sendo assim, solicitamos o empenho e colaboração para a devida regularização dos dados no SISAD e a correta continuidade do processo de Avaliação de Desempenho.

Reiteramos que o foco agora é para o período de **acompanhamento das ações, entregas e metas pactuadas no início do período**. Para tanto, esclarecemos que, durante o regime de teletrabalho, as chefias imediatas deverão continuar se valendo do uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's), tais como videochamadas, webconferências, dentre outros recursos, para contato com os servidores, a fim de acompanhar o PGDI / Plano de Desenvolvimento, realizar *feedback's*, alinhamentos e orientações quanto às entregas/metas acordadas, visando ao desenvolvimento dos servidores.

Como é de praxe, essa Diretoria de Avaliação e Desempenho recomenda através dos Cronogramas AD que se faça anualmente pelo menos 2 (dois) acompanhamentos durante o período avaliatório, considerando que este é o momento de dialogar e discutir os acordos feitos, verificando o andamento das ações e, se necessário, revendo/redefinindo metas e as estratégias para alcançá-las.

Contudo, tendo em vista as especificidades e excepcionalidades deste ano de 2020, informamos que deverá haver o registro, obrigatoriamente, de um acompanhamento do PGDI / PD e, sendo possível, o registro dos dois acompanhamentos.

Pedimos que as informações contidas nesse memorando-circular sejam também repassadas aos Gestores e Secretários de Comissão da Avaliação de Desempenho das unidades escolares.

Atenciosamente,

Sátia Gonçalves Bispo

Coordenação Avaliação de Desempenho

Gabriela dos Santos Pimenta Lima

Diretoria de Avaliação e Desempenho

Paulo Henrique Rodrigues

Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação

Ana Costa Rego

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Sátia Gonçalves Bispo, Servidor (a) Público (a)**, em 07/08/2020, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Gabriela dos Santos Pimenta Lima, Diretora**, em 07/08/2020, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Rodrigues, Superintendente**, em 07/08/2020, às 18:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 10/08/2020, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17876434** e o código CRC **C5F0D3BD**.