

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO	POP.UDP.001 – Página	1/ 6
Título do Documento:	Gestão do Desempenho	Emissão: 22/11/2023	Próxima revisão: 22/11/2025
		Versão: 1.0	

1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores quanto ao processo de gestão de desempenho dos empregados da Ebserh no Humap-UFMS, conforme Norma - SEI nº 4/2022/DGP-EBSERH; além de estimular o trabalho em equipe e a participação de todos os integrantes da organização no processo de gestão do desempenho;

2. MATERIAL

- Computador com acesso à rede e internet;
- Acesso ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI;
- Acesso ao Portal MENTORH.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A Gestão do Desempenho deve ser realizada por meio do Portal do Empregado (Mentorh). O Processo de Gestão do Desempenho é composto por quatro etapas a fim de que haja o desenvolvimento profissional do colaborador e da equipe, conforme cronograma publicado pela Diretoria de Gestão de Pessoas no mês de janeiro de cada ano.

3.1 Planejamento

A etapa de planejamento pressupõe a elaboração do Acordo de Desempenho Individual, mediante a pactuação de metas das equipes, da definição das entregas correspondentes a cada membro da equipe e indicação das competências necessárias.

O **Gestor imediato** deverá acessar o Portal MENTORH ([link aqui](#)) e elaborar as metas de sua equipe de acordo com os objetivos estratégicos do Hospital e as metas institucionais definidas pela governança;

Solicitar à chefia do nível hierárquico imediatamente superior a aprovação das suas metas;

Após aprovação, solicitar homologação das metas da equipe junto a gerência da área;

Após homologação das metas, deverá elaborar os acordos individuais de desempenho de cada um dos seus subordinados.

O **Acordo de Desempenho Individual - ADI** deverá ser **elaborado em conjunto com o colaborador** até o final do mês de dezembro do ano corrente, em relação ao próximo ciclo avaliativo.

Sempre que o gestor receber um novo colaborador na sua unidade deverá elaborar um acordo de desempenho individual para ele.

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO	POP.UDP.001 – Página	2/ 6
Título do Documento:	Gestão do Desempenho	Emissão:	Próxima revisão:
		22/11/2023	22/11/2025
		Versão: 1.0	

Sempre que um dos colaboradores lotados na sua unidade for movimentado para outra unidade do hospital ou da Rede, o gestor deverá monitorar o ADI informando a movimentação e, no período avaliativo, realizar a avaliação do acordo referente ao período que permaneceu sob sua subordinação.

Após a conclusão do ADI, os colaboradores devem acessar o Portal do Empregado e dar ciência no acordo pactuado.

Não existe limitação de metas para cada equipe de trabalho;

Ao menos duas metas de equipe deverão estar relacionadas com as entregas individuais;

O Acordo deverá conter no mínimo três e no máximo seis entregas individuais conforme a divisão do trabalho do indivíduo e da equipe;

As entregas do colaborador deverão receber pesos proporcionais ao seu grau de importância no conjunto de atividades do indivíduo e de seu impacto nos resultados da área, que combinados, somarão um peso de 100 pontos de maneira balanceada;

Para colaboradores, deverão ser definidas, no mínimo, quatro competências transversais fixas e uma competência técnica eletiva pelo Gestor imediato;

Para Gestores, deverão ser definidas, no mínimo, quatro competências transversais fixas, duas competências técnicas e duas competências gerenciais eletivas pelo Gestor superior.

É de extrema importância que todos os colaboradores sejam incluídos na Gestão de Desempenho, uma vez que este processo interfere em diversos processos relacionados a vida funcional dos empregados e a não participação pode trazer prejuízos ao colaborador e acarretar a responsabilização dos gestores.

3.2 Monitoramento e feedback

A etapa de monitoramento e feedback pressupõe o acompanhamento contínuo do desempenho individual, realizado pelo Gestor imediato da equipe, em conjunto com o colaborador.

Esta etapa analisará o progresso das entregas e competências, os aspectos que influenciaram o desempenho até o momento, recomendações de melhoria ao colaborador e correção de desvios para que sejam alcançados os resultados esperados.

Quadrimestralmente deverão ser apontados os registros do desempenho, os aspectos positivos observados e os que necessitam de melhoria.

Caso o gestor queira efetuar outros registros além dos que estão previstos no cronograma divulgado, poderá fazê-lo sempre que considerar necessário.

Para realizar o monitoramento o Gestor deverá se reunir com o empregado no período programado, acessar o Portal MENTORH, selecionar o ADI que deseja monitorar e clicar no ícone “monitorar acordo”, realizar os apontamentos necessários e concluir o monitoramento.

O sistema está parametrizado para enviar e-mail ao gestor e ao colaborador sempre que a data programada para o monitoramento estiver próxima.

Após o monitoramento do gestor, os empregados devem acessar o Portal do Empregado para dar ciência no monitoramento.

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO	POP.UDP.001 – Página	3/ 6
Título do Documento:	Gestão do Desempenho	Emissão: 22/11/2023	Próxima revisão: 22/11/2025
		Versão: 1.0	

3.3 Revisão / conferência / auditoria

O Acordo de Desempenho Individual poderá ser revisado e ajustado entre Gestor imediato e colaborador em até 60 dias antes da avaliação anual, mediante justificativa no sistema informatizado a ser validada pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.

O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Humap-UFMS fará a conferência aleatória de até 20 Acordos ou um por área, a cada ano, podendo solicitar ajustes caso identifique inconsistências.

Nos casos em que o ajuste for solicitado, o gestor deverá acessar o Portal MENTORH e se manifestar quanto aos apontamentos do CPDP.

O processo de Gestão do Desempenho das diferentes áreas de atuação será auditado internamente por amostragem aleatória, por parte da área de auditoria designada como competente para tal.

3.4 Avaliação

A etapa de avaliação pressupõe o preenchimento dos instrumentos de avaliação das competências, do resultado das metas de equipe pactuadas e das entregas individuais do colaborador, ao final de cada ciclo anual, em data a ser publicada pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

A avaliação das competências será realizada pelo colaborador, através de autoavaliação, e por seu gestor imediato, tendo seus resultados utilizados para fins de capacitação e desenvolvimento.

No período definido no cronograma divulgado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, o gestor deve acessar o Portal MENTORH e realizar a avaliação do ADI de cada um de seus subordinados, conforme os resultados alcançados no período avaliativo.

Neste período, o colaborador também deverá acessar o Portal do Empregado para realizar a sua autoavaliação e, após avaliação do gestor, para dar ciência na sua avaliação.

3.5 Moderação

A moderação das avaliações de desempenho consiste em um procedimento essencial para a governança e qualidade do processo, permitindo identificar eventuais inconsistências ou desvios do procedimento, dos princípios ou dos padrões esperados pela Ebserrh.

Os resultados anuais consolidados das avaliações de desempenho somente serão considerados como finalizados após conferência por parte dos Comitês de Moderação, que observarão as avaliações dos colaboradores e Gestores da área como um todo.

Os Comitês poderão solicitar outras informações ou evidências ao Gestor imediato de cada equipe caso identifiquem avaliações disfuncionais, casos de leniência ou severidade extremas. Caso os Comitês de Moderação considerem insuficientes ou improcedentes as informações, evidências e explicações

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO	POP.UDP.001 – Página 4/ 6	
Título do Documento:	Gestão do Desempenho	Emissão:	Próxima revisão:
		22/11/2023	22/11/2025
		Versão: 1.0	

sobre avaliações disfuncionais, poderá solicitar a revisão do avaliador em relação aos pontos em desconformidade.

Nas hipóteses em que o Gestor imediato não revise as avaliações conforme solicitação a partir da análise de evidências e justificativas anteriores, a avaliação poderá ser anulada e submetida à nova avaliação pelo gestor mediato.

O Comitê de Moderação do Humap-UFMS será formado em duas composições:

- I – O Comitê responsável pelas áreas diretamente subordinadas à Superintendência e pelas Gerências de Administração e de Ensino e Pesquisa será formado pelo Superintendente, Gerente de Administração e Gerente de Ensino e Pesquisa, contando com um membro da Divisão de Gestão de Pessoas como facilitador e um membro de outra unidade organizacional convidado como moderador externo.
- II – O Comitê responsável pela Gerência de Atenção à Saúde será formado pelo Gerente de Atenção à Saúde e os Chefe de Divisão, contando com um membro da Divisão de Gestão de Pessoas como facilitador e um membro de outra unidade organizacional convidado como moderador externo.

3.6 Reconsideração e recurso

Após a notificação do resultado anual da avaliação, o avaliado poderá, fundamentadamente, solicitar reconsideração ao Gestor imediato quanto à avaliação. O pedido de reconsideração será feito por meio de sistema informatizado, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da notificação. O Gestor imediato decidirá, motivadamente, sobre o pedido de reconsideração no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, a contar do recebimento do pedido.

Contra a decisão desfavorável ao pedido de reconsideração, caberá recurso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da notificação do colaborador. O recurso será dirigido ao Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, por meio de sistema informatizado (MENTORH).

O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas – CPDP analisará a documentação entregue pelo colaborador e poderá convocar as partes envolvidas e/ou quem entender pertinente, caso necessite de esclarecimentos.

O CPDP julgará o recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, e será, nessa matéria, a última instância decisória na esfera administrativa. Após a análise de recursos, a decisão proferida pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas deverá ser disponibilizada ao empregado e ao avaliador para ciência, em sistema informatizado, em até dez dias úteis da disponibilização da decisão.

3.7 Tutoriais

Na Escola Ebserh de Educação Corporativa (Plataforma 3EC) estão disponíveis [tutoriais da Gestão do Desempenho 2023](#) que orientam por vídeos instrucionais das fases do processo: inclusão da meta institucional; inclusão da meta de equipe; aprovação das metas de equipe; homologação das metas da equipe; inclusão do Acordo de Desempenho Individual; algumas funcionalidades do Acordo de Desempenho Individual; Ciência do acordo, visualização e possibilidade de visualização dos colegas; Acompanhamento da

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO	POP.UDP.001 – Página	5/ 6
Título do Documento:	Gestão do Desempenho	Emissão:	Próxima revisão:
		22/11/2023	22/11/2025
		Versão: 1.0	

Gestão do Desempenho - Parte I; Acompanhamento da Gestão do Desempenho - Parte II e Monitoramento e Feedback. Há previsão de inclusão de novos tutoriais para contemplar a fase de avaliação da Gestão do Desempenho.

É de responsabilidade da Unidade de Desenvolvimento do Humap-UFMS realizar anualmente a divulgação desses tutoriais e complementar a capacitação de gestores e empregados realizando oficinas e orientações.

4. REFERÊNCIAS

Norma - SEI nº 4/2022/DGP-EBSERH - Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/norma-sei-no-4-2022-dgp-ebserh-gestao-do-desempenho.pdf/view>

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	06/11/2023	1. Elaboração do documento.

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO	POP.UDP.001 – Página	6/ 6
Título do Documento:	Gestão do Desempenho	Emissão:	Próxima revisão:
		22/11/2023	22/11/2025
		Versão: 1.0	

<p>Elaboração/Revisão</p> <p>Nome: Patrícia Dantas Silveira Lopes</p> <p>Função: Psicóloga Organizacional e do Trabalho</p>	Data: 06/11/2023
<p>Análise</p> <p>Nome: Paula Gianici Teixeira Dos Santos Holz</p> <p>Função: Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – em exercício</p>	Data: 06/11/2023
<p>Validação:</p> <p>Nome: Comissão Permanente de Gestão de Documentos</p>	Data: 28/02/2024
<p>Aprovação</p> <p>Nome: Kelly Krystynny Da Silva Santos Vollkopf</p> <p>Função: Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas</p> <p>Assinatura: processo SEI nº 23538.025258/2023-51</p>	Data: 22/11/2023

“Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br”.