



Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Diretoria de Administração e Planejamento
Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Capacitação e Desenvolvimento

S A D

Sistema de Avaliação de Desempenho

Manual do Usuário

Divisão de Capacitação e Desenvolvimento – DICAP
Av. Maracanã, 229 – Bloco A / Sala 207
email: dicap@cefet-rj.br
Telefone: 2566-3185

MANUAL DO USUÁRIO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SAD)

Apresentação

Este manual tem por objetivo ilustrar o passo-a-passo para a realização da Avaliação de Desempenho.

As avaliações de desempenho dos servidores estáveis compõem um processo unificado e deverão ser preenchidas anualmente, por todo o CEFET/RJ, atualmente realizadas durante o mês de outubro.

Já as avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório (EP) ocorrerão no mês de aniversário da entrada em exercício de cada servidor EP, exceto, a terceira etapa do processo avaliativo que, conforme previsão no Estatuto do Servidor Público Civil Federal (Lei 8.112/90), deverá ser processada nos 4 últimos meses que antecedem o fim do período de estágio probatório.

O QUE É O SAD?

O SAD é a efetivação de um processo contínuo e sistemático de análise e avaliação das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas para os servidores em exercício na Instituição.

Público Alvo

Participarão do sistema de avaliação de desempenho os servidores técnico-administrativos em educação com ou sem função gerencial, e docentes em cargos de chefia.

Objetivos

O processo de avaliação de desempenho como um instrumento de gestão de pessoas, deverá:

- Promover a reflexão do servidor quanto aos seus processos de trabalho e responsabilidades na unidade organizacional de lotação;
- Propiciar a participação do servidor, ocupante ou não de função gerencial, no planejamento e execução das ações da unidade organizacional de lotação;
- Incentivar o diálogo entre a equipe a fim de se estabelecer uma comunicação contínua sobre aspectos que facilitam ou dificultam a realização do trabalho;
- Subsidiar o acompanhamento do desempenho individual e de equipe;
- Subsidiar possíveis ações de capacitação, de melhorias no ambiente, na organização do trabalho e de formação do servidor;
- Aferir o mérito para progressão dos servidores técnico-administrativos da instituição, com base nos resultados objetivos de seu desempenho, exceto para aqueles em final de carreira.

Conceitos

Avaliação das condições de trabalho e desempenho das equipes: composta por fatores que analisam aspectos do ambiente físico, da disponibilidade e adequação de recursos materiais e que refletem a contribuição da equipe de trabalho;

Avaliação do desempenho individual dos servidores: instrumento de gestão que objetiva o acompanhamento do desempenho de pessoas com foco no desenvolvimento das pessoas e da organização, através de um processo contínuo e participativo, de caráter pedagógico;

Colaboradores: os servidores de carreira que desempenham suas atividades sob a responsabilidade da mesma chefia imediata;

Desempenho: a forma que o servidor desenvolve as atividades previamente definidas com sua chefia imediata, a fim de atender os objetivos setoriais bem como os institucionais;

Equipe de trabalho: conjunto de servidores em exercício na mesma unidade organizacional de lotação, que realiza atividades afins e complementares;

Fatores Variáveis: indicadores de competências eleitos em comum acordo entre o servidor avaliado e sua chefia imediata para acompanhamento do desempenho durante o período avaliativo;

Feedback: Processo de comunicação que envolve a autorreflexão, troca de percepções, e checagem de informações, em um contexto de transparência, com o objetivo de desenvolvimento de pessoas;

Negociação prévia: momento do planejamento participativo, no qual deverão ser acordados e formalizados: as responsabilidades individuais e da equipe, os prazos para a realização das ações estabelecidas e dos fatores variáveis de avaliação de desempenho;

Pares: os servidores de carreira que desempenham suas atividades na mesma unidade organizacional de lotação do servidor avaliado, sob a mesma chefia imediata, entre os quais não existe uma relação de subordinação/hierarquia funcional.

Período Avaliativo: interstício de 12 (doze) meses de observação do desempenho dos servidores;

Período de Registro: etapa do processo de avaliação em que o sistema online se encontra disponível para inserção das informações acerca do desempenho do servidor, definida anualmente pelo DRH/DICAP;

Unidade organizacional de lotação: última célula da ramificação do organograma onde o servidor encontra-se lotado e exerce as funções inerentes ao seu cargo sob orientação de sua chefia imediata.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

O que deve ser considerado no processo de avaliação?

- Considere apenas os fatos concretos e observáveis. Não se baseie em suposições ou se deixe influenciar por simpatias ou antipatias pessoais;
- Lembre-se que as condições materiais e/ou ambientais inadequadas podem interferir no desempenho do avaliado. Nesse momento é importante que o avaliador consiga perceber essas interferências;
- Leve em consideração o desempenho do avaliado por todo o período que se refere à avaliação e não apenas os fatos mais recentes.

A importância do acompanhamento do desempenho:

É fundamental que avaliador e avaliado utilizem a Avaliação de Desempenho como uma oportunidade para:

- a) Refletir sobre o desempenho atingido, a atuação e o estágio de ***desenvolvimento profissional*** do avaliado;

- b) Identificar lacunas de desempenho e/ou oportunidades de desenvolvimento;
- c) Acompanhar o desempenho durante todo o período avaliativo.

ATENÇÃO

Recomendamos que os chefes/gestores atentem para o prazo máximo em que o SAD Online estará habilitado para acesso e registro de notas nos respectivos formulários de avaliação de desempenho. Findo este prazo, o sistema será bloqueado. Ressaltamos que o não preenchimento dos formulários no devido período de registro poderá ensejar no adiamento da progressão por mérito, enquanto a situação do servidor não for regularizada junto ao DRH/DICAP.

PROGRESSÕES POR MÉRITO E A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho anual terá repercussão na Progressão por Mérito Profissional dos servidores técnico-administrativos que estiverem no exercício do cargo, de funções gratificadas ou de cargo de direção.

Para progredir na carreira, o servidor deverá ter completado o interstício legal de um ano e meio exigido (Lei nº. 11784/08). Terá direito à progressão por mérito o servidor cujo resultado conclusivo demonstrar que o desempenho alcançou os objetivos previamente pactuados, com nota mínima 7,0 (sete).



NOTA

Todo resultado apurado fará parte do banco de notas dos servidores, sendo computado para suas próximas progressões por mérito.

ACESSANDO O SAD ON LINE:

O sistema será acesso através da intranet. [Clique aqui](#) e realize sua identificação.

O processo de Avaliação de Desempenho promoverá avaliações de desempenho individuais, de equipe e das condições de trabalho.

Autenticação inicial:

Caso haja algum problema no acesso na intranet ou com o login (SIAPE) e senha (CPF, só números, sem pontos nem traços), abra seu chamado acionando a DTINF.



DÚVIDA

Aqui aparecerá o nome do gestor

Mostra a quantidade de Servidores em Estágio Probatório no setor

Voltar ao Menu Inicial

SAIR

Tempo Restante 60:00

Successo!
• Usuário autenticado com sucesso.

2
SERVIDORES ESTÁVEIS

1
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

5
TAREFAS PENDENTES

Outubro 1
QUINTA-FEIRA
11:16 am

Mostra a quantidade de Servidores Estáveis a serem avaliados

Mostra a quantidade de Tarefas a serem realizadas

Como preencher os formulários?

Ambiente/Equipe

Formulário de Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe - ADE

Servidores Estáveis

Servidor A
ARQUIVISTA

Servidor B
ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO

Servidores em Estágio Probatório

Servidor C
ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO

As avaliações que deverão ser realizadas aparecem como pendentes

Avaliação Pendente

Fatores Variáveis Pendente

Fatores Variáveis Pendente

Avaliação Pendente

Avaliação Pendente

1º Passo: Avaliação das condições de trabalho e desenvolvimento da Equipe (ADE)

Avalia as condições de trabalho, bem como os serviços da unidade organizacional de lotação. Deve ser realizada por toda equipe, **inclusive com os servidores em estágio probatório**, através de processo integrado e coordenado pela chefia.



NOTA

O período de realização da ADE coincidirá com o período de registro das avaliações de desempenho dos servidores estáveis. Não sendo possível registrá-la no SAD Online em outro momento.

Ambiente/Equipe

Formulário de Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe - ADE

Avaliação Pendente

Clique aqui para preencher a avaliação ADE

Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho de Equipe (ADE) - NOME DA DIVISÃO/SEÇÃO/SETOR

Conceito	Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo
Faixa de grau	0, 1, 2 ou 3	4, 5 ou 6	7 ou 8	9 ou 10

Fatores Avaliação	Descrição	Nota
Condições Físicas e Ambientais	a) Espaço físico da unidade de trabalho para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.	<input type="text"/>
	b) Proporção entre o tamanho das salas, móveis, equipamentos e o número de pessoas.	<input type="text"/>
	c) Condições de iluminação, ventilação, temperatura, umidade do ar, níveis de ruído/vibrações.	<input type="text"/>
	d) Manutenção do local de trabalho (prédios, corredores, elevadores, sinalização, etc.).	<input type="text"/>
	e) Limpeza do local de trabalho.	<input type="text"/>
	f) Número de banheiros e as condições de higiene do(s) mesmo(s).	<input type="text"/>

Neste botão você poderá salvar e realizar alterações quantas vezes quiser

ATENÇÃO! Ao finalizar não será mais possível realizar qualquer alteração

Preencha aqui as notas acordadas com a equipe

**NOTA**

A ADE não será considerada para a **Progressão por Mérito**, mas para identificar aspectos que, em alguma medida, afetem as avaliações individuais e subsidiar a definição de políticas administrativas.

2º Passo: Estabelecimento de Fatores variáveis de avaliação individual (EFV)

Ambiente/Equipe	Formulário	Avaliação
Equipe - ADE	Formulário	Pendente
Servidores Estáveis		
Servidor A ARQUIVISTA	Fatores Variáveis Pendente	Avaliação Pendente
Servidor B ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO	Fatores Variáveis Pendente	Avaliação Pendente
Servidores em Estágio Probatório		
Servidor C ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO		

Clique no nome do servidor para definir os Fatores Variáveis e realizar a avaliação.

A partir da lista de fatores variáveis, disponível no Anexo I deste Manual e, ainda, nas telas *Inicial* e de *Definição de Fatores Variáveis para o próximo período*, deverão ser escolhidos aqueles que o servidor necessita desenvolver.

Serão definidos, nesta etapa, os 6 (seis) fatores variáveis de avaliação para cada servidor da equipe, referentes ao próximo ano. A definição destes fatores deverá ser realizada de forma consensual entre chefia, servidor avaliado e, sempre que possível, também com pares ou colaboradores.

[Home](#) ⇒ **Perfil do Servidor**

Informações Pessoais

Nome: Servidor A
 SIAPE: XXXXX
 Cargo: ARQUIVISTA
 Início do Exercício: 05/10/1994
 Lotação: DIVISÃO /SETOR/SEÇÃO
 Chefia: NÃO

Passo 1: Defina os Fatores variáveis para o próximo ano.
Definir Fatores Variáveis 2016

Passo 2: Digite as suas notas e finalize avaliação.
Avaliar 2015

Passo 3: Imprima, assine e entregue ao DRH.
Imprimir Avaliação 2015


NOTA

A lista de fatores é um conjunto de indicadores de competências. Há fatores sugeridos para os ocupantes de cargos gerenciais (chefes/gerentes e diretores). Contudo, caberá ao gestor observar quais são pertinentes para o servidor avaliado, podendo ser escolhido qualquer um dos fatores para alcançar o desempenho esperado.

Definição dos Fatores Variáveis para o Próximo Ano
INSTRUÇÕES

1. Preencha o formulário, definindo os fatores variáveis de avaliação para o próximo período, referente a cada servidor da equipe;
2. Estarão disponíveis para escolha apenas os títulos de cada fator variável. Para acessar a definição de cada fator variável, clique aqui;
3. Os 6 (seis) fatores variáveis escolhidos para cada servidor deverão estar de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do CEFET/RJ e com os objetivos da equipe para o próximo período;
4. Fique atento, pois existem fatores para cargos gerenciais (chefes/gerentes e diretores). Caberá ao gestor observar quais são pertinentes para alcançar o desempenho esperado.

Clique aqui para verificar a descrição dos Fatores Variáveis

[Anexo: Descrição dos Fatores Variáveis](#)

Selecione na lista abaixo, 6 fatores de avaliação para o servidor

24 Fatores disponíveis

Fatores Sugeridos para Todos os Cargos

- Administração de Conflitos
- Assiduidade e Pontualidade
- Comunicação
- Concentração
- Cooperação
- Criatividade
- Determinação e Energia no Trabalho
- Ética Profissional e Espírito de Cidadania
- Iniciativa
- Motivação
- Planejamento e Organização
- Flexibilidade ou Adaptabilidade
- Relacionamento Pessoal
- Tomada de Decisão

Selecione 6 fatores nesta lista, clicando em cada um deles

0 Fatores selecionados

Clique aqui para imprimir o Rascunho da Avaliação de Desempenho Individual (ADF/ADG)

Depois de selecionar os 6 fatores variáveis clique em Finalizar

Cancelar

Imprimir Rascunho da Avaliação

Finalizar

3º Passo: Preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho (ADG ou ADF, conforme o caso)

Avaliação de Desempenho Funcional (ADF)

Específica para servidores estáveis sem função gerencial/chefia.

É composto de dez fatores de avaliação, sendo 4 (quatro) fixos e 6 (seis) definidos em consenso no ano anterior. Os graus de avaliação do servidor deverão ser atribuídos pela chefia imediata, pelo próprio servidor avaliado e por seus pares em um único formulário de desempenho. Caso haja mais de 1 (um) par será considerada a média aritmética dos graus que estes atribuírem.

Nas unidades organizacionais de lotação, em que o servidor avaliado tiver 4 (quatro) ou mais pares, não sendo possível a participação de todos, a avaliação deverá ser realizada por, no mínimo, 3 (três) deles. A forma de escolha dos pares avaliadores nesses casos ficará a critério de cada setor. Sugere-se que de uma avaliação para outra, tanto quanto possível, haja um revezamento dos pares escolhidos.



NOTA

Somente participarão da Avaliação de Desempenho Funcional, como pares, os servidores estáveis que componham a equipe.

Próxima tela:

Avaliação de Desempenho Individual Nível Funcional (ADF)

Conceito	Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo
Faixa de grau	0, 1, 2 ou 3	4, 5 ou 6	7 ou 8	9 ou 10

Nome: Servidor A

Fatores Avaliação	Nota Chefia	Nota Pares	Auto-Avaliação
Concentração ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cooperação ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Criatividade ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Relacionamento Pessoal ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Visão de Futuro ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Visão Sistêmica ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comprometimento e Orientação para Resultados ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conhecimento Técnico ou do Trabalho ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Desenvolvimento Pessoal e Qualificação Profissional ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qualidade do Trabalho e Produtividade ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ao posicionar o mouse sobre o símbolo "i" localizado à direita de cada FV será fornecido o conceito do mesmo

Fatores variáveis escolhidos no período de registro anterior

Fatores Fixos

Enquanto quiser alterar, clique em Salvar Rascunho

Ao clicar em Finalizar, a Avaliação NÃO poderá mais ser alterada

Avaliação de Desempenho Gerencial (ADG)

Específica para servidores técnico-administrativos ou docentes que exerçam cargos de chefia.



As telas da ADG são idênticas às da ADF, com exceção das "Notas dos Pares" que são substituídas pelas "Notas dos Colaboradores"

É composto de dez fatores de avaliação, sendo 4 (quatro) fixos e 6 (seis) definidos em consenso no ano anterior.

Os graus de avaliação do servidor deverão ser atribuídos pela chefia imediata, pelo próprio servidor avaliado e por seus colaboradores em um único formulário de desempenho.

No caso da avaliação ser realizada por mais de 1 (um) colaborador será considerada a média aritmética dos graus que estes atribuírem.

Em unidades organizacionais de lotação, nos quais o servidor avaliado tiver 4 (quatro) ou mais colaboradores, não sendo possível a participação de todos, a avaliação deverá ser realizada por, no mínimo, 3 (três) deles. A forma de escolha dos colaboradores avaliadores nesses casos ficará a critério de cada setor. Sugere-se que de uma avaliação para outra, tanto quanto possível, haja um revezamento dos colaboradores avaliadores.



O servidor docente no exercício de chefia ou gerência terá seu desempenho avaliado apenas enquanto **gestor** da unidade organizacional de lotação e, dessa forma, o grau que lhe for atribuído **não poderá ser utilizado** para progressão na carreira do Magistério.

**NOTA**

Somente participarão da Avaliação de Desempenho Gerencial, como colaboradores, os servidores estáveis que compoñham a equipe de sua Chefia.

RESUMINDO, AS TAREFAS DO GESTOR SÃO:

- Realizar o preenchimento do EFV, salvar e imprimir;
- Realizar o preenchimento da ADE, salvar e imprimir;
- Imprimir rascunho da ADEP, ADF ou ADG para realizar a reunião de *feedback* com os colaboradores e equipe;
- Lançar os graus atribuídos (notas) da avaliação realizada, da autoavaliação e da avaliação de pares/colaboradores;
- Finalizar e imprimir a versão final das avaliações;
- Encaminhar ao DRH/DICAP 1 via impressa dos seguintes formulários: ADE, ADEP, ADF e/ou ADG, assinada por todos os participantes.

**NOTA**

Lembramos que o momento da reunião de *feedback* deve ser de diálogo, realizada de forma reservada, com o servidor avaliado, a fim de pontuar os aspectos positivos e os que precisam ser desenvolvidos.

AValiação Especial de Desempenho no Estágio Probatório (ADEP)

Durante o período de registro dos servidores estáveis, os servidores em EP aparecerão desabilitados. Exceto nos casos em que a data de entrada em exercício dos servidores em EP coincida com o mês de outubro. A avaliação dos servidores em EP só estará disponível nos períodos referentes às avaliações de 12, 24 e 32 meses conforme a data de início efetivo de cada servidor. O DRH/DICAP informará aos gestores das unidades organizacionais de lotação que receberem novos servidores, do período em que o sistema deverá ser acessado para preenchimento da referida avaliação.

Na 1ª avaliação especial de desempenho no estágio probatório, os gestores receberão um processo relativo à avaliação de desempenho do servidor de sua equipe que está em estágio probatório. Após acessar, preencher e imprimir a avaliação de desempenho, a mesma **deverá ser anexada ao processo e encaminhada ao DRH/DICAP.**

Na 2ª e 3ª ADEP, os gestores receberão um memorando informando-os acerca do período de registro da avaliação dos servidores em estágio probatório no SAD, bem como orientações sobre o processo avaliativo. Uma vez preenchido o formulário ADEP no sistema, a avaliação deverá ser encaminhada ao DRH/DICAP para ser anexada ao processo supracitado.

Ambiente/Equipe			
	Formulário de Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe – ADE		Avaliação Pendente
Servidores Estáveis			
	Servidor A ARQUIVISTA	Fatores Variáveis Pendente	Avaliação Pendente
	Servidor B ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO	Fatores Variáveis Pendente	Avaliação Pendente
Servidores em Estágio Probatório			
	Servidor C ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO		

Nada a ser preenchido em Outubro, exceto nos casos em que o servidor EP estiver completando 12, 24 ou 32 meses no referido mês.

No mês em que o servidor completa 12, 24 ou 32 meses de efetivo exercício:

Sistema de Avaliação de Desempenho

Bem vindo, Gestor, você é o chefe da lotação: DIVISÃO, SEÇÃO, SETOR

Tempo Restante 14:48

Sucesso!
• Usuário autenticado com sucesso.

2 SERVIDORES ESTÁVEIS | 1 EM ESTÁGIO PROBATÓRIO | 1 TAREFAS PENDENTES

Novembro 13 | SEXTA-FEIRA 9:43 am

Ambiente/Equipe

Formulário de Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe - ADE

Servidores Estáveis

Servidor A (ARQUIVISTA) | Avaliações Variáveis 2016 | Avaliação Pendente

Servidor B (ASSISTENTE) | Avaliações Variáveis 2016 | Avaliação Pendente

Servidores em Estágio

Servidor C (ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO) | 1ª AVALIAÇÃO Pendente

Clique no nome do Servidor para preencher a avaliação

A avaliação aparecerá como PENDENTE

Próxima Tela:

Perfil do Servidor

Nome:
Siape:
Email:
Cargo:
Início do Exercício:
Lotação:
Chefia: NÃO
Situação: ESTÁGIO PROBATÓRIO

Avaliação Atual

Passo 1: Digite as notas e finalize a avaliação.

Avaliar 2015

Passo 2: Imprima, assine e entregue ao DRH.

Imprimir Avaliação 2015

Próxima Tela:

Conceito	Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo
Faixa de grau	0, 1, 2 ou 3	4, 5 ou 6	7 ou 8	9 ou 10

Nome: Servidor C

Fatores Avaliação	Nota Chefia	Auto-Avaliação
Assiduidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Disciplina	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Capacidade de Iniciativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Produtividade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsabilidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Os 5 Fatores de avaliação do servidor em EP são fixos, definidos pela Lei 8.112/90

Condução moral, ética profissional, comprometimento, sigilo, cumprimento de tarefas e prazos, zelo pelo patrimônio público.

ATENÇÃO! Ao finalizar não será mais possível realizar qualquer alteração

As notas devem ser definidas pelo avaliado e digitadas por você.

Cancelar | **Salvar Rascunho** | Imprimir Rascunho | Finalizar

Neste botão você poderá salvar e realizar alterações quantas vezes quiser

**NOTA**

Este ícone indica a descrição operacional dos fatores de avaliação e informações relevantes

**NOTA**

Para **NÃO** perder as notas lançadas ou evitar que o sistema expire, perdendo as informações, clique sempre em **SALVAR RASCUNHO** para gravar as alterações realizadas.

No caso de chefes/gestores em estágio probatório, o formulário de Avaliação de Desempenho Gerencial (ADG) será enviado pela DICAP na forma impressa. O preenchimento do ADG não exclui a obrigatoriedade de realizar a avaliação especial de estágio probatório no sistema.

**NOTA**

Nestes casos, a Avaliação de Desempenho Gerencial (ADG) tem por objetivo a aferição do desempenho gerencial do servidor, contudo, não integra o cômputo das médias obtidas para avaliação de estágio probatório.

Em conformidade à Lei 8112/90, o servidor em EP, possui formulário próprio de avaliação (o Formulário de Avaliação de Desempenho Especial no Estágio Probatório - ADEP) no qual, sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo ocupado serão avaliadas.

**NOTA**

Servidor EP, fique atento ao período avaliativo e procure sua chefia no prazo previsto para acesso ao Sistema de Avaliação de desempenho!

SITUAÇÕES ESPECIAIS

1. O servidor não será avaliado em caso de ausências decorrentes de gozo de afastamentos e/ou licenças superiores a 240 (duzentos e quarenta) dias no período avaliativo.
2. Em caso de afastamentos ou licenças, tendo o servidor permanecido no mínimo 121 dias do período avaliativo na unidade organizacional de lotação, ao retornar às atividades, deverá ter sua avaliação preenchida e encaminhada para DRH/DICAP.
3. Tendo o servidor permanecido em afastamento, licença e/ou férias no decorrer do período definido para registro das avaliações, quando do retorno, deverá se reunir com sua chefia para estabelecer as metas e fatores variáveis a serem acompanhados no decorrer do próximo período avaliativo.
4. Caso o servidor permaneça ausente por até 240 (duzentos e quarenta) dias, por motivo de afastamento e/ou licença, inclusive no decorrer do período definido para registro das avaliações, deverá ter sua avaliação realizada, quando do seu retorno.
5. O servidor em gozo de férias no decorrer do período de registro, deverá realizar a avaliação, quando do seu retorno.

**NOTA**

Nos casos em que o servidor estiver ausente durante o período de registro, quando o mesmo retornar as suas atividades, o chefe/gestor responsável pela avaliação deverá solicitar formalmente ao DRH/DICAP um novo período para o registro das informações da avaliação de desempenho.

6. Os servidores, cujo chefe/gestor imediato encontrar-se em licença ou em afastamento no período de registro, deverão ser normalmente avaliados pelo substituto em exercício ou por seu chefe/gestor mediato.
7. Em caso de mudança de lotação, a partir da data registrada no formulário de movimentação encaminhado ao DRH/DIMOV, a lotação em que o servidor será avaliado é definida considerando os seguintes critérios:
 - o servidor será avaliado na lotação em que se encontrar, desde que tenha permanecido, por pelo menos, 121 (cento e vinte e um) dias nesta unidade organizacional de lotação *durante o período avaliativo*;
 - caso o servidor não tenha permanecido por 121 (cento e vinte e um) dias na unidade de lotação em que se encontrar, será avaliado na unidade organizacional de lotação onde permaneceu por mais tempo durante o período avaliativo;
 - caso o servidor tenha permanecido em diferentes unidades organizacionais de lotação por períodos iguais, será avaliado na lotação mais recente durante o período avaliativo.
8. Nos casos de: cessão, lotação provisória e disposição, ~~não haverá~~ (o servidor não participará das) avaliações de condições de trabalho e equipe. Quanto às avaliações de desempenho individuais, serão seguidos os mesmos procedimentos adotados para os servidores lotados no CEFET, cabendo à DICAP o envio do formulário para a instituição na qual se encontra o servidor. As notas finais atribuídas por cada avaliador serão obtidas adotando-se as médias aritméticas dos valores conferidos em cada fator de avaliação e por cada avaliador.

RECURSOS

Em caso de discordância do servidor com os resultados das avaliações, este terá 30 (trinta) dias para interpor recurso, contados a partir da data em que esta foi realizada. O recurso deverá ser formalizado no Protocolo Geral da Instituição e encaminhado ao DRH/DICAP devidamente fundamentado.

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

O DRH/DICAP é responsável pela gestão do processo de avaliação de desempenho, sua operacionalização e acompanhamento.

Todos os formulários deverão ser encaminhados ao DRH/DICAP, devidamente assinados e carimbados.

Em caso de dúvida, entre em contato com o DRH/DICAP.



Fatores de avaliação variáveis sugeridos apenas para cargos de chefia
<p>Atuação integrada: Coordena e orienta as atividades do setor, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos da instituição.</p>
<p>Delegação: Trabalha em equipe distribuindo responsabilidade e autonomia na realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um.</p>
<p>Desenvolvimento de Pessoas: Descobre talentos, identifica potencialidades, criando oportunidades para desenvolvê-las, promove e orienta a formação dos profissionais da equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos.</p>
<p>Desenvolvimento Gerencial: Busca novos conhecimentos e práticas, envolvendo-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades gerenciais.</p>
<p>Gerência Participativa: Busca o envolvimento e o comprometimento da equipe e do público interno e externo (usuários) de seus serviços, adotando o diálogo e a crítica construtiva na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.</p>
<p>Gestão das Condições de Trabalho: Está atento às condições de trabalho físicas e comportamentais de sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da equipe.</p>
<p>Gestão de Recursos: Faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados em sua área.</p>
<p>Liderança: Inspira credibilidade e respeito, mantendo a equipe unida em torno de objetivos comuns, atuando como educador e estimulando o desenvolvimento de seus colaboradores.</p>
Fatores de avaliação variáveis sugeridos para todos os cargos
<p>Administração de Conflitos: Interage com o público interno e externo (usuários) de maneira satisfatória e resolve os conflitos com equilíbrio, segurança e cautela, identificando causas e buscando sempre várias formas de solução.</p>
<p>Assiduidade e Pontualidade: É pontual, assíduo, cumpre o horário estabelecido e permanece em seu local de trabalho para a execução de suas tarefas.</p>
<p>Comunicação: Expressa ideias com lógica, clareza e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.</p>
<p>Concentração: Aplica, emprega, dirige o pensamento, a atenção, o sentimento de modo intenso ou exclusivo para o trabalho.</p>
<p>Cooperação: Tem interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos da equipe e no atingimento das metas.</p>
<p>Criatividade: Busca realizar inovações no trabalho com o objetivo de melhorar o próprio desempenho, analisando as situações de maneira mais flexível e aceitando soluções novas.</p>
<p>Determinação e Energia no Trabalho: Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades encontradas.</p>
<p>Ética Profissional e Espírito de Cidadania: Age com responsabilidade e consciência, resguardando sua atuação com discrição e sigilo, segundo os princípios que regem a Administração Pública; e demonstra zelo pelas tarefas e equipamentos utilizados em sua rotina de trabalho.</p>
<p>Iniciativa: Antecipa-se às demandas e necessidades do público interno e externo, prevendo oportunidades e ameaças, apresentando ideias e sugestões e agindo prontamente na busca de soluções para que o trabalho seja realizado dentro dos prazos e com qualidade.</p>
<p>Motivação: Age com entusiasmo, vontade e interesse com relação ao trabalho.</p>
<p>Planejamento e Organização: Determina o que fazer, como fazer, em função das metas, objetivas estabelecidas, priorizando tarefas, controlando as ações, administrando o tempo e recursos disponíveis.</p>
<p>Flexibilidade ou Adaptabilidade: Lida com situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entendê-las e adaptar-se às novas demandas e prioridades.</p>
<p>Relacionamento Pessoal: Possui habilidade para interagir com o público e colegas dos mais diversos níveis hierárquicos, preocupa-se em ouvir e respeitar as opiniões dos membros da equipe para a melhoria do desempenho.</p>
<p>Tomada de Decisão: Faz escolhas sensatas, seguras e inovadoras, levando em conta a oportunidade e as chances de realização do que é decidido e empenhando-se para tal.</p>
<p>Visão de Futuro: Compreende os fatores que afetam o trabalho a curto e longo prazo, permitindo traçar ações consistentes para o futuro desejado pela organização.</p>
<p>Visão Sistêmica: Possui consciência de que suas atividades influenciam as atividades dos colegas e vice-versa, bem como da instituição.</p>



Carlos Henrique Figueiredo Alves
Diretor-Geral

Maurício Saldanha Motta
Vice-Diretor

Inessa Laura Salomão
Diretora de Administração e Planejamento

Agmar da Rocha Martins
Departamento de Recursos Humanos

Aline Rocha Cordeiro de Oliveira
Divisão de Capacitação e Desenvolvimento

ELABORAÇÃO:

EQUIPE DRH/DICAP

Aline Rocha Cordeiro de Oliveira
Cristiane do Nascimento Gomes Borges
Janaina Lucena Azeredo de Souza
Layse Costa Pinheiro
Sheila da Silva Carvalho Santos
Simone Corrêa Welte

DESENVOLVIMENTO:

EQUIPE DTINF

Daniel Ferreira de Oliveira
Marcelo Duarte da Silva
Marcio Alexandre Silva Ferreira
Taiana Barbosa Pereira
Tarcila Gesteira da Silva