

**PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ESTÁVEIS
CICLO AVALIATIVO 2021-2022**

<p>1. Acesse o SAD através do link https://sad.cefet-rj.br, utilizando: Login: número da matrícula SIAPE Senha: número do CPF</p>
<p>2. Altere o período da avaliação para “Servidores Estáveis - 01/10/2021 a 31/01/2023”.</p>
<p>3. Acesse as avaliações individuais clicando sobre o nome de cada servidor avaliado (verificar na lista de Servidores Avaliados SAD). Você será direcionado para a página de "Perfil do Servidor".</p>
<p>4. Na aba "Avaliações em curso", inicie a realização da avaliação clicando em “Definir Fatores variáveis 2024” e definindo os 6 Fatores Variáveis (FVs) a serem observados no próximo ciclo.</p> <p>Importante: O procedimento de definição dos FVs deve ser realizado em conjunto com o(a) avaliado(a). Para isso, verifique o conceito de cada fator na <u>opção</u> "Anexo: Descrição dos Fatores Variáveis".</p> <p>É possível ainda, em "<u>Imprimir Rascunho da Avaliação</u>", visualizar os fatores variáveis analisados no ciclo avaliativo vigente. Assim, avaliador e avaliado poderão ponderar sobre a escolha dos FVs para o próximo ciclo.</p>
<p>5. Encaminhe o rascunho do formulário da avaliação ao servidor para realização da autoavaliação e aos pares ou colaboradores, se houver, para atribuição das notas.</p> <p>Havendo mais de 1 par ou colaborador avaliando o servidor, a avaliação pode ser feita conjuntamente pelo grupo de pares/colaboradores, por consenso, ou individualmente, com consolidação da média e posterior lançamento no sistema (passo 9).</p>
<p>6. Clique em "Avaliar 2023" para acessar a página de registro da avaliação 2021-2022, atribua suas notas de chefia.</p>
<p>7. Converse com o servidor sobre as razões para as notas atribuídas e faça proposições para seu desenvolvimento. Incentive os pares ou colaboradores a fazer o mesmo.</p>
<p>8. Consolide as notas atribuídas pelos pares ou colaboradores, se for o caso.</p> <p>Salientamos que:</p> <ul style="list-style-type: none">a. O sistema não aceita inserção de casas decimais, somente de números inteiros.b. Para registrar notas atribuídas temporariamente ou parcialmente, utilize "Salvar Rascunho".c. PARTICIPAM das avaliações os servidores indicados na coluna “PAR(ES) / COLABORADOR(ES)” na lista “Servidores Avaliados SAD_AD 2021-2022”.d. Servidores docentes só participam da avaliação de servidores técnico-administrativos como CHEFES. Nas lotações em que servidores técnico-administrativos e docentes são pares, os servidores docentes NÃO participam da avaliação do gestor nem dos pares TAEs.

<p>9. Registre todas as notas no sistema (servidor / chefia / pares ou colaboradores).Página Inicial > Servidor a ser avaliado > Aba Avaliação em curso > Avaliar 2023.</p>
<p>10. Finalize a avaliação e imprima o PDF da versão finalizada.</p> <p>Atenção: Somente finalize a avaliação com as notas definitivas consolidadas e registradas no sistema. Enquanto isso não acontece, utilize "Salvar Rascunho".</p> <p>Uma vez concluída a avaliação, é possível acessá-la na aba "Avaliações Realizadas" a qualquer tempo.</p>
<p>11. Assine o documento e colete as assinaturas dos participantes da avaliação.</p> <p><u>Serão aceitas unicamente assinaturas eletrônicas</u> com certificado digital (Exemplo: ICPEdu, SouGov, Serpro, entre outros)</p> <p>Atenção! Assinaturas manuais escaneadas não serão aceitas!</p>
<p>12. Encaminhe as avaliações devidamente finalizadas à DICAP pelo SUAP.</p> <p>O encaminhamento deve ser feito através de processo eletrônico no sistema SUAP. Para isso, o gestor deverá abrir processo no SUAP através de "Requerimento":</p> <ol style="list-style-type: none">Clique na opção "Requerimento" > "Adicionar requerimento";Selecione o tipo de processo "Gestão de Pessoas: Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-Administrativos estáveis e Gestores";No campo "Hipótese Legal", selecione "Informação Pessoal";No campo "Assunto", preencha "Avaliação de Desempenho_(Nome do servidor)";No campo "Descrição", informe "Ciclo 2021-2022_(lotação do servidor avaliado)";Faça o upload da avaliação de desempenho finalizada do servidor, com todas as assinaturas;Após, clique em "Gerar Processo Eletrônico" e encaminhe para a DICAP;Repita o processo para cada avaliação. <p>A Avaliação de Desempenho só estará concluída após o recebimento e conferência da DICAP. Se esta etapa não for concluída, a avaliação não é considerada realizada.</p>

O atraso no encaminhamento da avaliação poderá acarretar prejuízos à vida funcional do servidor, como a não concessão de progressão por mérito e o impedimento da concessão de licenças e afastamentos.

Ademais, **a realização dos procedimentos de avaliação é de responsabilidade do gestor** e o não cumprimento desta atribuição configura ato passível de sanção, conforme legislação vigente.

Além desta lista de procedimentos, pode ser consultado o [Regulamento de Avaliação de Desempenho](#), onde constam os conceitos e regras relativos à avaliação de desempenho de servidores técnicos administrativos (estáveis e em estágio probatório).

A DICAP permanece à disposição pelo [Sistema de Chamados](#).