

PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ESTÁVEIS
PERÍODO AVALIATIVO 2020-2021

<p>1. Acesse o SAD através do link https://sad.cefet-rj.br, utilizando:</p> <p>Login: número da matrícula SIAPE Senha: número do CPF</p>
<p>2. Altere o período da avaliação para "Servidores Estáveis - 01/10/2020 a 30/09/2021".</p>
<p>3. Acesse as avaliações individuais clicando sobre o nome de cada servidor avaliado. Você será direcionado para a página de "Perfil do Servidor".</p>
<p>4. Na aba "Avaliações em curso", inicie a realização da avaliação definindo os 6 Fatores Variáveis (FVs) a serem observados no período seguinte.</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 opção "Anexo: Descrição dos Fatores Variáveis".</p> <p>É possível ainda, em "Imprimir Rascunho da Avaliação", visualizar os fatores variáveis analisados no período de registro vigente. Dessa forma, avaliador e avaliado poderão ponderar se é pertinente manter os fatores de desenvolvimento ou selecionar novos para o próximo período.</p>
<p>5. Clique em "Avaliar 2022" para acessar a página de registro da avaliação 2020-2021.</p>
<p>6. 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 ou individualmente, com posterior consolidação para lançamento no sistema (passo 9).</p>
<p>7. Atribua suas notas de chefia.</p>
<p>8. 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>9. Consolide as notas atribuídas pelos pares ou colaboradores, se for o caso.</p> <p>Salientamos que:</p> <ol style="list-style-type: none">O sistema não aceita inserção de casas decimais, somente de números inteiros.Para registrar notas atribuídas temporariamente ou parcialmente, utilize "Salvar Rascunho".NÃO PARTICIPAM das avaliações os servidores em Estágio Probatório ou que se tornaram estáveis a partir junho de 2021.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.

10. Registre todas as notas no sistema (servidor / chefia / pares ou colaboradores).

Página Inicial > Servidor a ser avaliado > Aba Avaliação em curso > Avaliar 2022.

11. Finalize a avaliação e imprima o PDF da versão finalizada.

Atenção: Somente finalize a avaliação com as notas definitivas consolidadas e registradas no sistema. Enquanto isso não acontece, utilize "Salvar Rascunho".

Uma vez concluída a avaliação, é possível acessá-la na aba "Avaliações Realizadas" a qualquer tempo.

12. Assine o documento e colete as assinaturas dos participantes da avaliação.

Serão aceitas assinaturas:

- a. Eletrônicas com certificado digital (Exemplo: ICPEdu, SouGov, Serpro, entre outros)
- b. Manuais, em via impressa.

13. Encaminhe os formulários de avaliação à DICAP

O encaminhamento poderá ser feito:

- a. Por meio de vias impressas em envelope lacrado destinado à DICAP/DGP.
- b. Através do e-mail avaliacaodesempenhotae@grupo.cefet-rj.br

Importante! 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.

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, podem ser consultados o [Manual do usuário do SAD](#) e 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 e-mail dicap@cefet-rj.br ou pelo [Sistema de Chamados](#).