

MANUAL DE USO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

EU
❤️
UERJ



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Reitora

Gulnar Azevedo e Silva

Vice-reitor

Bruno Rêgo Deusdará Rodrigues

Superintendente de Gestão de Pessoas

Sidnei Santos de Souza

Diretora de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

Valéria Reis

Coordenador de Dimensionamento

Fábio Ramos

Chefe de Serviço de Avaliação

Pricilla Prazeres

Coordenador de Comunicação

Thiago Oliveira de Souza

Revisão e preparação textual

Maurício Costa da Silva Ribeiro

Programador Visual

Rogério Pereira de Melo Marçal

Sumário

<u>Apresentação</u>	4
<u>Acesso ao Ambiente de Avaliação e à Ficha de Avaliação</u>	5
<u>Início da Avaliação</u>	6
<u>Ciência do Avaliado</u>	8
<u>Chancela ou Não Chancela</u>	9
<u>Revisão da avaliação</u>	10

Apresentação

A Avaliação Especial de Desempenho (AED) é uma ferramenta por meio da qual a Uerj avalia os servidores técnico-administrativos da instituição para fins exclusivos de Progressão Funcional. A implementação da prática avaliativa está em conformidade com o previsto na Lei 6.701/2014, no AEDA/053/REITORIA/2023 e na Ordem de Serviço SGP 01/2024 revogada pela Ordem de Serviço SGP 01/2025.

Em razão de ser voltada à Progressão Funcional, somente serão avaliados de forma obrigatória aqueles servidores que não tiverem atingido o último padrão de vencimento de sua respectiva carreira. Estes, serão submetidos ao processo avaliativo, anualmente, entre os meses de outubro e dezembro. Serão considerados aptos aqueles que obtiverem pelo menos uma avaliação com nota 7,0 (sete) ou superior, referente ao período aquisitivo do direito à progressão.

O envio da avaliação ocorrerá por meio do Sistema de Progressão Funcional (SPF), sendo competência exclusiva do avaliador selecionar seus avaliados e do Diretor da Unidade cancelar as avaliações. Essa formalidade é necessária para garantir que determinado avaliador é o adequado para efetuar o procedimento. Ainda, o SPF disponibiliza duas opções de chancela especial:

Chancela por Nível Hierárquico:

A chancela por nível hierárquico deve ser registrada no sistema apenas nos casos em que o Diretor do Departamento subordinado seja também o avaliador. Uma vez que o avaliador não pode cancelar uma avaliação realizada por si mesmo, compete ao superior hierárquico registrar a chancela.

Chancela por Substituição:

A chancela por substituição deve ser registrada nos casos em que o Diretor do Departamento se encontre afastado de suas atividades por período que comprometa o cumprimento dos prazos de entrega da avaliação. A indicação do substituto deve ser requerida via processo à SGP, que registrará a substituição no sistema SPF.

Para mais informações, acesse a página sobre Avaliação Especial de Desempenho no site da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) ou envie suas dúvidas para o e-mail desempenho@sgp.uerj.br.

Acesso ao Ambiente de Avaliação e à Ficha de Avaliação

1) Login de Usuário (Avaliador, Avaliado ou Diretor):

- O processo de avaliação inicia-se com o login de cada usuário.
- Cada usuário (Avaliador, Avaliado ou Diretor) deve acessar o sistema e entrar com o número de seu ID Único.
- Após o login, o sistema exibirá um cartão com as avaliações disponíveis para o tipo de usuário.

2) Acesso ao Ambiente:

- **Caso seja avaliador:** clique no botão "Avaliador" para entrar no ambiente específico de avaliação.
- **Caso seja avaliado:** Clique no botão "Avaliado" para acessar seu ambiente de avaliação.
- **Caso seja diretor:** Clique no botão "Diretor" para entrar no ambiente de supervisão das avaliações.

3) Funcionalidades por Tipo de Usuário:

- **Avaliador:** tem acesso a um campo de pesquisa para inserir a matrícula do avaliado (8 dígitos, com zeros à esquerda, ex.: 00123456) e a um painel com as avaliações realizadas anteriormente.
- **Avaliado:** tem acesso à sua ficha de avaliação e, após ser avaliado, deve manifestar ciência do conteúdo ([ver item Ciência do Avaliado](#)).
- **Diretor:** tem acesso a um painel com todas as avaliações de seu departamento. Após o servidor avaliado manifestar ciência do conteúdo de sua avaliação, o diretor decide se chancela ou não a avaliação.

Início da Avaliação

1) Identificação do Avaliado:

- No ambiente do avaliador, insira a matrícula do servidor a ser avaliado (8 dígitos, com zeros à esquerda, ex.: 00123456).
- Após confirmar a matrícula, o sistema exibirá os dados do avaliado.

2) Verificação dos Dados:

- O avaliador deve confirmar se as informações exibidas correspondem às informações do servidor avaliado.
- O sistema identificará automaticamente a direção ou o departamento do avaliado.

3) Início da Avaliação:

- Clique no botão "Iniciar Avaliação" para abrir a ficha do avaliado.

4) Respondendo ao Questionário:

- Clique em "Responder Questionário".
- A tela exibirá os nomes do Avaliador e do Avaliado e um cartão com orientações.
- Para responder, clique em "Responder". As perguntas e alternativas serão exibidas.
- Escolha uma alternativa para cada pergunta. Caso precise de ajuda sobre as opções, clique em "Orientações" abaixo das alternativas.
- Após selecionar a alternativa, descreva a justificativa da nota no campo de texto.
- Clique em "Próximo" para avançar para a próxima pergunta ou em "Anterior" para voltar à pergunta passada.
- Para salvar o progresso e continuar depois, clique em "Salvar".
- Após responder todas as perguntas, o botão "Finalizar" ficará disponível. Clique nele para exibir a nota e revisar as suas respostas.
- Preencha o campo de texto com considerações adicionais sobre o desempenho do avaliado.
- Finalize a avaliação clicando em "Finalizar Avaliação".

Ciência do Avaliado

1) Informando Ciência:

- O avaliado deverá acessar seu ambiente de avaliação no SPF.
- Após visualizar a Ficha de Avaliação, clique no botão "Manifestar Ciência".
- Uma janela de orientações será exibida.
- Marque a opção "Estou ciente" e, se desejar, adicione comentários no campo de texto.
- Finalize clicando em "Ciente".
- Após a confirmação, a palavra "CIENTE" substituirá o botão "Manifestar Ciência" na Ficha de Avaliação.

Chancela ou Não Chancela

1) Chancela da avaliação:

- O diretor deve realizar login com seu ID Único e acessar o Ambiente da Direção.
- Clique no ícone de prancheta para exibir a Ficha de Avaliação.
- Ao exibir a ficha, o Diretor pode clicar no botão “Chancelar”. A mensagem “CHANCELADO” será exibida no lugar do botão.

2) Não chancela da avaliação:

- O diretor deve realizar login com seu ID Único e acessar o Ambiente da Direção.
- Clique no ícone de prancheta para exibir a ficha de avaliação.
- Ao exibir a ficha, o Diretor pode clicar em “Não Chancelar”.
- Uma janela de diálogo será exibida para informar o motivo, que pode ser “Avaliador Inadequado” ou “Discordância do conteúdo da avaliação”, além de um detalhamento.
- Após preencher os campos obrigatórios, o Diretor deve clicar em "Finalizar". A ficha de avaliação exibirá um cartão com os dados informados na janela de diálogo.

Revisão da avaliação

Nos casos de avaliação não satisfatória no juízo do avaliado, o direito ao contraditório e à ampla defesa do servidor serão garantidos por meio de recurso. Este deverá ser interposto à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) por meio de formulário específico, que pode ser encontrado no site da SGP. Os recursos devem ser protocolados na Coordenadoria de Atendimento (Coaten) da SGP, que encaminhará à Comissão de Progressão, responsável por acolher, ou não, a solicitação.



75



www.sgp.uerj.br



Instagram
[@sgp.uerj](https://www.instagram.com/sgp.uerj)



Facebook
[@sgp.uerj](https://www.facebook.com/sgp.uerj)



Youtube
[SGP UERJ](https://www.youtube.com/SGP UERJ)