



AvaDes



UFRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO

PR-4

ORIENTAÇÕES AVADES

A Avaliação de Desempenho dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) da UFRJ é realizada, desde 2019, em formato digital através do AvaDes, módulo do SisPessoal. Atualmente, a avaliação é composta por **Autoavaliação, Avaliação do(a) servidor(a) pela chefia, Avaliação da chefia pelo(a) servidor(a), Avaliação da chefia pelo(a) superior hierárquico(a), Avaliação da Equipe, além do formulário complementar visando avaliar as Relações de Trabalho**. A Avaliação deve ser feita tomando por base o Plano de Trabalho pactuado pela Equipe no início do ciclo avaliativo.

Aqui traremos algumas informações importantes que podem nos auxiliar no processo de avaliação atual.

A etapa de preenchimento dos formulários de avaliação é realizada **anualmente**, nos meses de **agosto e setembro**, mas devemos compreender a avaliação como um processo contínuo, que deve acontecer ao longo do ciclo avaliativo (o período a ser considerado para fins de avaliação vai de **agosto do ano anterior até julho do ano atual**). As Progressões por Mérito dos(as) servidores(as) ocorrerão a partir do resultado alcançado no processo avaliativo (mínimo de 60% de aproveitamento), apesar de a avaliação de desempenho não ter somente este fim.

IMPORTANTE!

A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DEVE RETRATAR A FORMA DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO COMO ACONTECE NO DIA A DIA, ESTANDO ATRELADA ÀS ATIVIDADES PACTUADAS NO PLANO DE TRABALHO.

- Cada servidor(a) deve realizar suas avaliações de forma individual, sem a ajuda dos demais integrantes da equipe. Orientamos que, em caso de dúvida ou orientação, recorram à Comissão Setorial ou à equipe da Divisão de Avaliação de Desempenho/PR-4. Assim, poderemos evitar possíveis interferências na avaliação de cada servidor(a).

- Ao avaliar, leve em consideração as descrições dos itens de forma objetiva em relação ao desempenho do(a) servidor(a) (ou de si mesmo) no cargo ou na função. O processo de Avaliação de Desempenho tem por objetivo verificar de que forma os(as) servidores(as) estão exercendo as atividades pactuadas no Plano de Trabalho da equipe. Não devem ser levadas em consideração aspectos de natureza pessoal.

COMO ACESSAR O AVADES?

Ao acessar a Intranet da UFRJ, deve-se buscar o SisPessoal. Ao clicar nesse sistema, você deverá acessar Módulos e em seguida clicar em AvaDes.

CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS DAS EQUIPES

Nos meses que antecedem a etapa de avaliação, é realizada a etapa de edição das equipes no AvaDes sob responsabilidade das chefias e das Comissões Setoriais. É muito importante que cada servidor(a) verifique se está alocado na(s) sua(s) equipe(s) correta(s), com indicação da chefia da(s) equipe(s). Mesmo que uma equipe tenha somente um(a) servidor(a), ela deve ser cadastrada como uma equipe sem integrantes.

A avaliação é um processo voltado para o que já aconteceu. Então, se no último ano houve a movimentação de servidores(as), os(as) mesmos(as) deverão ser avaliados(as) por todas as equipes em que desempenharam atividades entre agosto do ano anterior e julho do ano atual, desde que tenham permanecido na(s) mesma(s) por no mínimo três meses. A nota final será obtida pela média das avaliações recebidas.

Deverão ser afastados no sistema os(as) servidores(as) que estiverem em Licença ou Afastamento, que configurarem efetivo exercício (de acordo com a Lei no 8.112/1990), nos seguintes casos:

I- Quando a licença ou afastamento for superior a seis meses dentro do período de agosto do ano anterior a julho do ano atual;

II- Quando a licença ou afastamento ocorrer durante os meses de agosto e setembro do ano atual, período em que os(as) servidores(as) realizarão as avaliações.

IMPORTANTE!

- Servidores(as) afastados(as) no sistema terão a nota repetida do processo avaliativo do ano anterior (não preenchem nenhum formulário). Caso não haja nota no AvaDes anterior, o sistema disponibilizará formulário para que a chefia avalie o(a) servidor(a) afastado(a), levando em consideração o desempenho do(a) servidor(a) antes do afastamento ou licença.
- Servidores(as) que desempenhem atividades na modalidade de teletrabalho **NÃO** devem ser afastados(as) no sistema de avaliação.
- Caso a licença ou afastamento seja iniciado durante o período de preenchimento das avaliações, isto é, após o período de edições das equipes, a chefia imediata ou Comissão Setorial da Unidade deve entrar em contato com a Divisão de Avaliação de Desempenho para orientações.
- Servidores(as) redistribuídos(as) para a UFRJ devem ser incluídos(as) no AvaDes nas suas respectivas equipes e avaliados(as), desde que tenham cumprido no mínimo **três meses** de efetivo exercício entre **agosto do ano anterior e julho do ano atual**.
- Servidores(as) em **Estágio Probatório** devem ser incluídos(as) no AvaDes nas suas respectivas equipes e avaliados(as), desde que tenham sido empossados(as) até **fevereiro** do ano corrente. Concomitantemente, o Estágio Probatório permanece sendo avaliado por meio dos formulários específicos.
- Ao atualizar ou cadastrar uma equipe, é de extrema importância se atentar à hierarquia da equipe na estrutura da unidade. Todo(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) que for chefe de equipe deve ser alocado como integrante na equipe hierarquicamente superior para que assim possa ser avaliado(a) por sua chefia superior.

O QUE DEVO PREENCHER?

Servidores(as) técnico-administrativos(as) em posição de chefia devem avaliar todos os integrantes de sua(s) equipe(s), avaliar a(s) chefia(s) hierarquicamente superior(es), se autoavaliar e preencher o formulário complementar.

Observação: As chefias hierarquicamente superiores deverão também preencher a avaliação de sua(s) equipe(s) subordinada(s). Nessa avaliação, será considerado o trabalho da equipe como um todo. Não há avaliação entre os pares.

Docentes em posição de chefia devem avaliar todos os integrantes de sua(s) equipe(s).

Os(As) demais servidores(as) devem avaliar sua(s) chefia(s), se autoavaliar e preencher o formulário complementar.

De modo geral, a avaliação de desempenho é composta por:

AUTOAVALIAÇÃO + AVALIAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) PELA CHEFIA + AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELO(A) SERVIDOR(A) + AVALIAÇÃO DE EQUIPE + FORMULÁRIO COMPLEMENTAR

ATENÇÃO!

O não preenchimento de qualquer um dos formulários de avaliação de desempenho impede o cálculo da nota. Autoavaliação, Avaliação do(a) servidor(a) pela chefia, Avaliação da chefia pelo(a) servidor(a), Avaliação da chefia pelo(a) superior hierárquico(a) e Avaliação da equipe são os formulários que geram notas.

Importante ressaltar que os(as) docentes participam do AvaDes somente no caso de serem chefes de equipes. Apesar de não haver repercussão da avaliação para a progressão dos(as) docentes, estas avaliações fornecem dados institucionais de extrema relevância.

COMISSÕES DO AVADES

O AvaDes prevê uma descentralização do processo de Avaliação de Desempenho. Para isto, as unidades contam com uma Comissão Setorial que mantém relação direta com a Divisão de Avaliação de Desempenho da Pró-Reitoria de Pessoal.

COMISSÃO SETORIAL = REPRESENTANTE DA DIREÇÃO + REPRESENTANTE DO SETOR DE PESSOAL + REPRESENTANTE DO CORPO TÉCNICO DA UNIDADE

No âmbito da Pró-Reitoria de Pessoal, temos a Comissão Central que delibera os casos encaminhados a partir das Comissões Setoriais e da Divisão de Avaliação de Desempenho.

COMISSÃO CENTRAL = DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO + SUPERINTENDENTE GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS + REPRESENTANTE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO ÀS RELAÇÕES DE TRABALHO

CONCORDÂNCIA E RECURSOS

Ao final do prazo de preenchimento dos formulários, você deverá acessar o AvaDes para manifestar sua concordância com a(s) avaliação(ões) recebida(s). Em casos de discordância quanto às notas obtidas nas avaliações, orienta-se abertura de processos eletrônicos de recurso no SEI:

- A discordância de avaliação do(a) servidor(a) pela chefia é tratada na Comissão Setorial e encaminhada para a Divisão de Avaliação de Desempenho;
- As discordâncias de avaliação da chefia pelo(a) servidor(a), ou da chefia pelo(a) superior hierárquico(a), ou da avaliação da equipe são tratadas pela Divisão de Avaliação de Desempenho e encaminhadas para a Comissão Central.

Em caso de não preenchimento dos formulários no prazo estipulado, o(a) servidor(a) poderá autuar processo de recurso no SEI com as avaliações pendentes mediante justificativa.

Fique atento aos prazos da Concordância e dos Recursos divulgados no Cronograma AvaDes anualmente.

Se você tiver dificuldades e/ou dúvidas durante o AvaDes, deve entrar em contato inicialmente com a Comissão Setorial da sua unidade. Para fazer contato com a Divisão de Avaliação de Desempenho: sead@pr4.ufrj.br