



Sistema de pessoal





---

**AvaDes** Módulo para Avaliação de Desempenho  
Divisão de Avaliação de Desempenho (DVAVD)

# Manual para Servidores

v2022.5

# Sumário

<b>1</b>	<b>Acesso</b>	<b>1</b>
1.1	Perfis de acesso . . . . .	1
1.2	Como acessar o módulo de Avaliação de Desempenho . . . . .	1
<b>2</b>	<b>Painel de Controle</b>	<b>4</b>
2.1	Painel de Controle Servidor . . . . .	4
2.2	Histórico de Notas . . . . .	5
<b>3</b>	<b>Questionários</b>	<b>6</b>
3.1	Desempenho . . . . .	6
3.2	Complementares . . . . .	9
3.3	Concordância . . . . .	10
3.4	Respostas . . . . .	12

# 1 Acesso

## 1.1 Perfis de acesso

No módulo AvaDes, o servidor pode assumir um ou mais perfis, que conferem diferentes permissões de acesso às funcionalidades do sistema.

São eles:

- **Administradores:** Todos os módulos e funcionalidades do sistema.
- **Integrantes de comissão central:** Todos os módulos e funcionalidades do sistema.
- **Integrantes de comissão setorial:** Cadastro e gerenciamento das chefias da unidade. Acompanhamento das equipes cadastradas e do preenchimento das avaliações de desempenho e formulários complementares pelas equipes.
- **Chefias:** Cadastro e gerenciamento de suas equipes, Acompanhamento do preenchimento das avaliações de desempenho e formulários complementares da sua equipe.
- **Todos os servidores:** Preenchimento de avaliações de desempenho e formulários complementares, resultado das avaliações e concordância/discordância dos resultados.

## 1.2 Como acessar o módulo de Avaliação de Desempenho

Passo a passo para acessar o módulo de Avaliação de Desempenho

1. Entre no site da intranet da UFRJ (<https://intranet.ufrj.br/>) e faça o login do usuário.
2. Na listagem de sistemas, esquerda da tela, clique no link “SisPessoal – Novo sistema de pessoal”.
3. A figura 1 mostra a tela principal do Sistema de Pessoal.

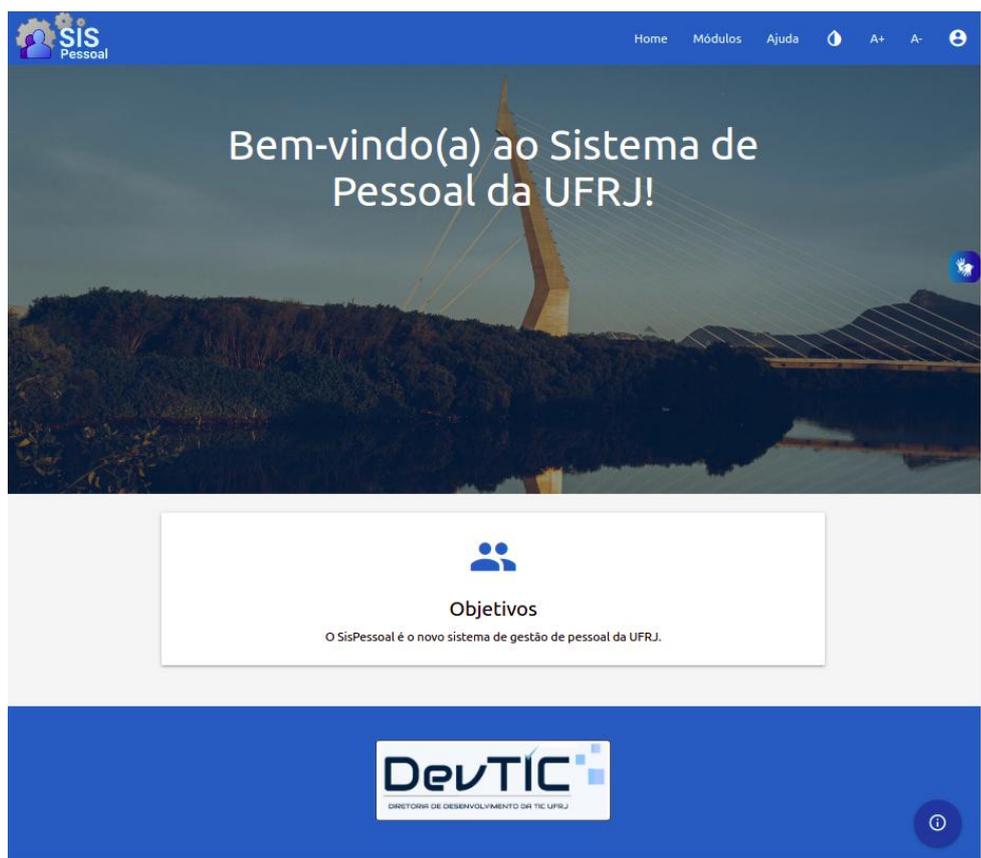


Figura 1: Página de entrada do SisPessoal.

4. Após realizar o login na intranet e entrar no SisPessoal, você pode acessar os módulos permitidos através do menu “Módulos”

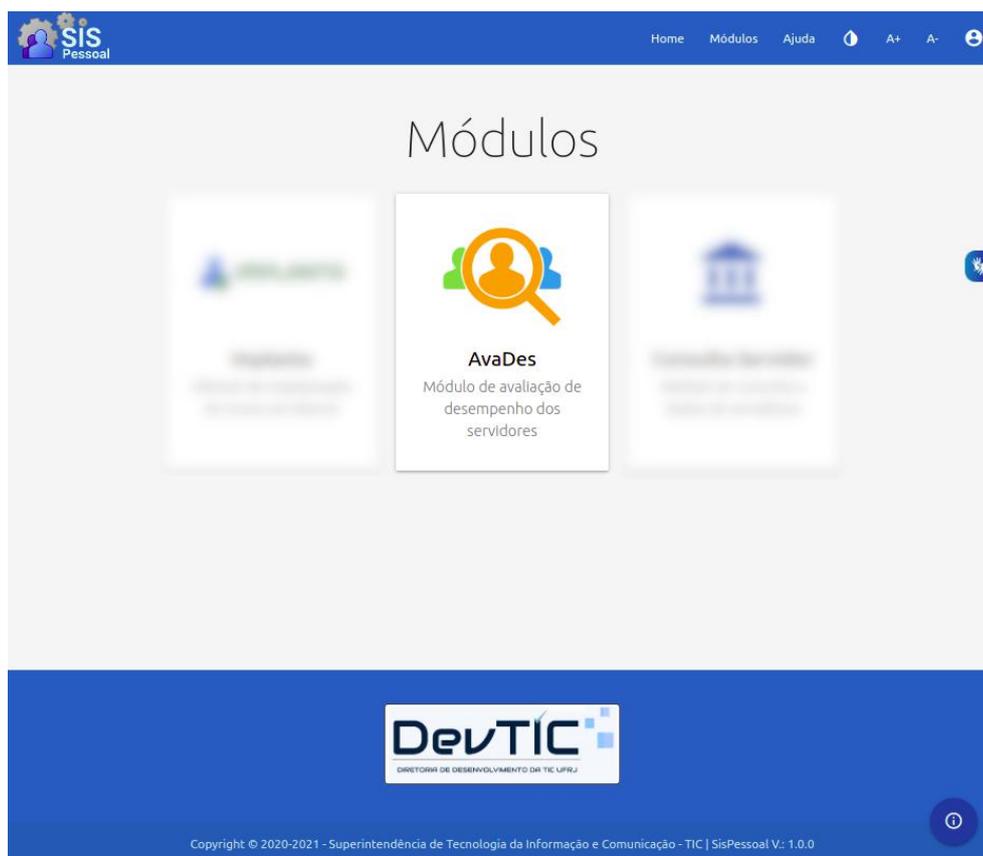


Figura 2: Página de exibição dos módulos disponíveis.

5. Clique no ícone para entrar no módulo



Figura 3: Página de entrada do módulo Avades.

## 2 Painel de Controle

### 2.1 Painel de Controle Servidor

Acesso permitido a todos os perfis do sistema. Pode ser acessado através do caminho: menu lateral → Painel de Controle → Controle Servidor.

Os diretores e chefias são responsáveis por cadastrar suas equipes e integrantes, inserindo os planos de trabalho acordados. No Painel de Controle Servidor, o servidor consegue visualizar as equipes das quais faz parte, além do nome da chefia, substituto da chefia na equipe e quais atividades o servidor desempenha, de acordo com o plano de trabalho.

A figura 4 mostra a tela de controle servidor.

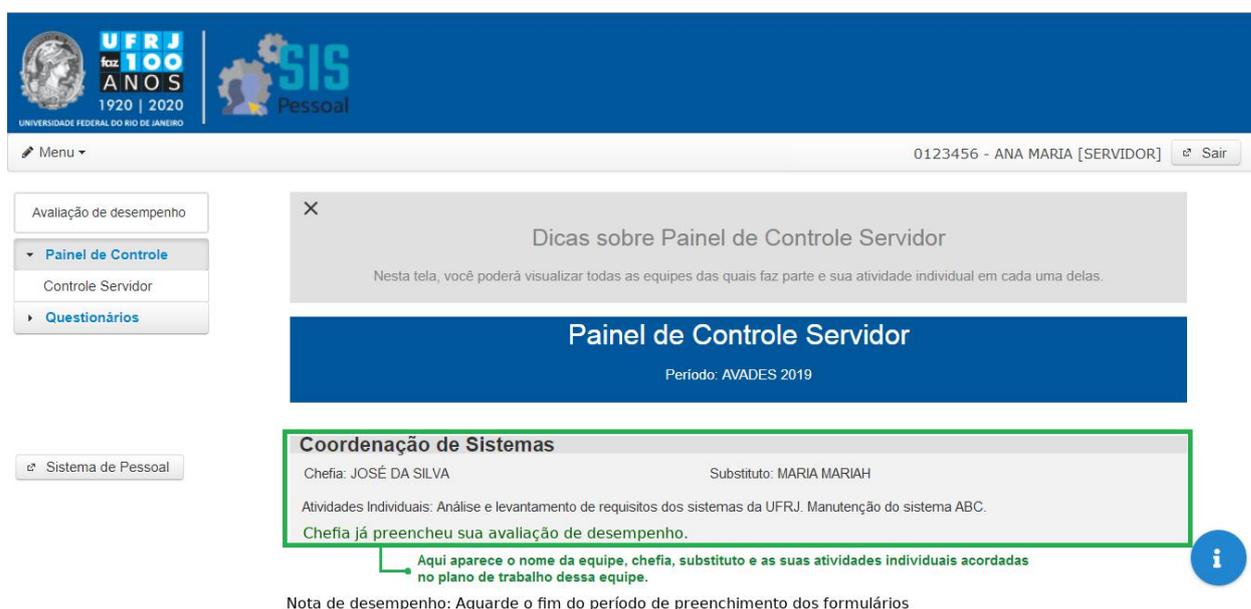


Figura 4: Tela de controle da chefia

Durante o período avaliativo, o painel também apresenta uma mensagem informando se a chefia do servidor já preencheu a avaliação do mesmo naquela equipe. Após o período avaliativo, no final da tela será disponibilizada a nota de desempenho.

Caso o diretor/chefia não tenha cadastrado o servidor em nenhuma equipe, aparecerá a mensagem informando a situação, como na figura 5. É importante nesse caso solicitar que a chefia crie a equipe e cadastre os integrantes.

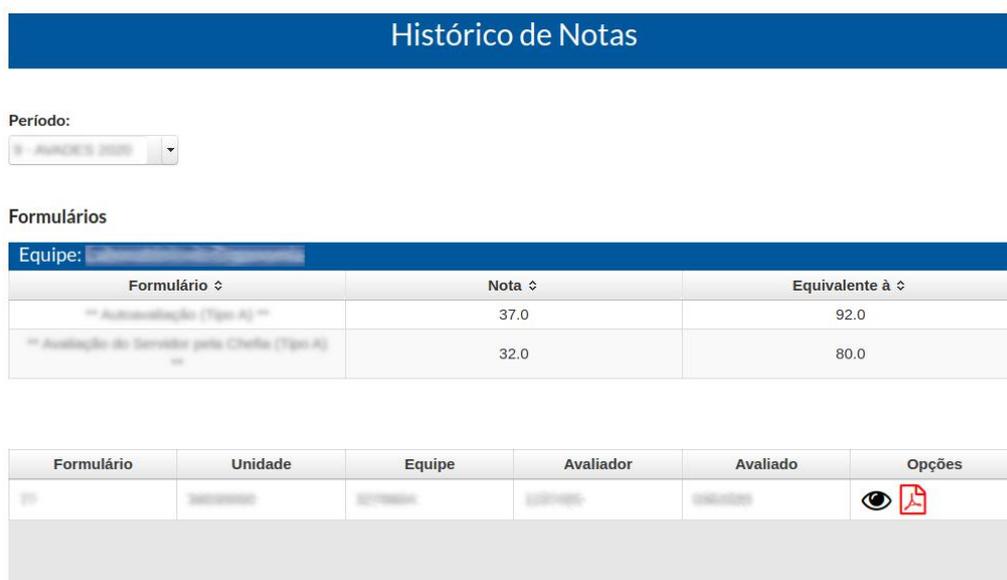


Figura 5: Tela de controle da chefia

## 2.2 Histórico de Notas

Acesso permitido a todos os perfis do sistema. Pode ser acessado através do caminho: menu lateral → Painel de Controle → Histórico de Notas.

A tela de histórico apresenta uma caixa de seleção para o período avaliativo ocorrido, em seguida os formulários preenchidos, recursos e nota. Eventualmente pode aparecer uma coluna de equivalência que exibe a equivalência da nota à faixa de 0 a 100.



Formulário	Nota	Equivalente à
** Administração (Tipo A) **	37.0	92.0
** Avaliação do Servidor pela Chefia (Tipo A) **	32.0	80.0

Formulário	Unidade	Equipe	Avaliador	Avaliado	Opções
01	000000	000000	000000	000000	 

Figura 6: Histórico de notas do período selecionado

Ao clicar no ícone  você consegue visualizar o formulário com as respostas preenchidas.

Ao clicar no ícone  você consegue baixar o arquivo de formulário com as respostas preenchidas.

### 3 Questionários

Acesso permitido a todos os perfis do sistema. Pode ser acessado através do caminho: menu lateral → Questionários → Desempenho / Complementares.

O preenchimento de formulários de avaliação de desempenho e complementares é permitido durante um período específico, definido pela Divisão de Avaliação de Desempenho (DVAVD). Dessa forma, enquanto o período estiver fechado, aparecerá uma tela como a figura 7.



Figura 7: Período de preenchimento fechado

#### 3.1 Desempenho

Acesso permitido a todos os perfis do sistema. Pode ser acessado através do caminho: menu lateral → Questionários → Desempenho.

A tela dos Formulários de Avaliação de Desempenho apresenta o período no qual o preenchimento de formulários é permitido, a quantidade de dias restantes para o fim do período e a porcentagem do período que já passou, como pode ser visto na figura 8.

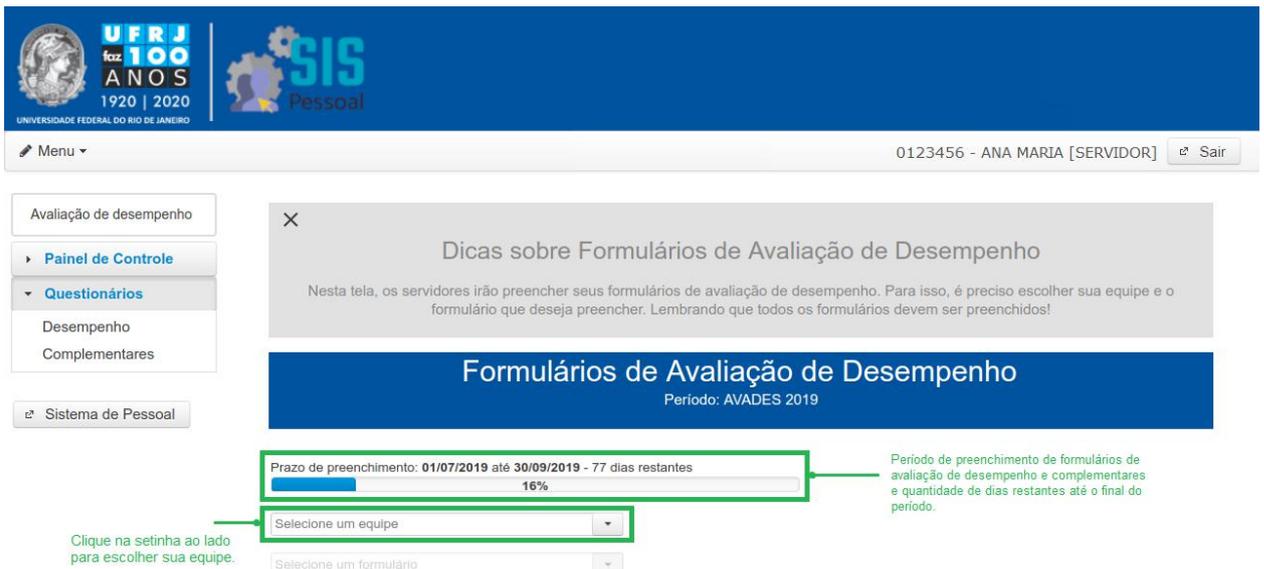


Figura 8: Período de preenchimento fechado

Passo a passo para preencher os formulários de avaliação de desempenho:

- Na tela principal de preenchimento de formulários de avaliação de desempenho (figura 8), selecione sua equipe, clicando na setinha do lado direito.
- Como mostra a figura 9, ao lado da equipe selecionada, é possível visualizar o plano de trabalho dessa equipe e suas atividades individuais, clicando no botão Plano de Trabalho.



Figura 9: Opções disponíveis após a seleção de equipe

- Ainda considerando a figura 9, embaixo da equipe selecionada estará habilitada outra caixa. Selecione o formulário que deseja preencher, clicando na setinha do lado direito da caixa. Serão apresentados todos os formulários que devem ser preenchidos, como na figura 10.



Figura 10: Exemplo de formulários a serem preenchidos

- Ao selecionar um formulário, aparecerão as perguntas que devem ser respondidas, como na figura 11.

Prazo de preenchimento: **01/07/2019** até **30/09/2019** - 77 dias restantes

**16%**

Coordenação de Sistemas / Infotíc Plano de trabalho

Avaliação da chefia pelo servidor

**Equipe:** Coordenação de Sistemas / Infotíc  
**Responsável pela Equipe:** Ana Maria  
**Formulário:** Avaliação da chefia pelo servidor  
**Descrição:** Neste formulário você deverá avaliar o desempenho da sua chefia imediata com base no que foi acordado no plano de trabalho.

<b>Comprometimento Institucional</b>	
É a capacidade de contribuir para a realização das atividades da Unidade demonstrando espírito público.	
<input type="radio"/>	Apresenta falta de envolvimento com o trabalho e a Instituição.
<input type="radio"/>	Demonstra baixo grau de compromisso para atender às demandas da Unidade e da Instituição.
<input type="radio"/>	Identificada-se e compromete-se com a missão institucional, revelando disponibilidade para atender às demandas da Instituição.
<input checked="" type="radio"/>	Demonstra alto grau de compromisso com a missão institucional, sendo capaz de atender e implementar mudanças orientadas para o desenvolvimento da Instituição.

<b>Administração de Conflitos</b>	
Capacidade de prevenir e resolver os conflitos com equilíbrio e segurança, identificando as causas e buscando várias formas de solução.	
<input type="radio"/>	Não é capaz de prevenir e solucionar os problemas da sua equipe.
<input type="radio"/>	Procura resolver os conflitos que surgem, mas nem sempre tem êxito.
<input checked="" type="radio"/>	Soluciona os conflitos existentes no seu grupo de trabalho.
<input type="radio"/>	Antecipa-se aos problemas evitando os possíveis conflitos.

Clique no botão Salvar, para salvar suas respostas. Salvar 

Figura 11: Exemplo de formulários sendo preenchido

- Para cada pergunta, escolha a resposta que melhor se aplica, clicando no círculo na esquerda. A resposta selecionada ficará com o círculo preenchido com a cor verde.
- **IMPORTANTE!** Ao terminar de preencher, clique no botão “Salvar”, como indicado na figura 11.
- Repita o processo até que todos os formulários de avaliação de desempenho estejam preenchidos. Os formulários já preenchidos ficarão com o círculo preenchido com a cor verde.

OBS: É possível alterar as respostas enquanto o período avaliativo estiver aberto. Porém é preciso lembrar de salvar as respostas.

Após o preenchimento de todos os formulários, o sistema informará a situação e o período para divulgação dos resultados.

### 3.2 Complementares

Acesso permitido a todos os perfis do sistema. Pode ser acessado através do caminho: menu lateral → Questionários → Complementares.

Os formulários complementares são de extrema importância para a universidade, pois fornecerão dados fundamentais para a implementação das políticas de pessoal. Apesar de não fazerem parte da avaliação de desempenho, eles devem ser preenchidos para que o resultado da avaliação seja calculado e a progressão por mérito seja efetivada.

Esses formulários são independentes de equipe, por isso serão preenchidos apenas uma vez no período avaliativo. A figura 12 mostra a tela principal de formulários complementares.



Figura 12: Tela de preenchimento de formulários complementares

Passo a passo para preencher os formulários complementares:

- Na tela principal de preenchimento de formulários complementares (figura 12), selecione o formulário que deseja preencher, clicando na setinha do lado direito da caixa. Serão apresentadas todos os formulários que devem ser preenchidos, como na figura 13.

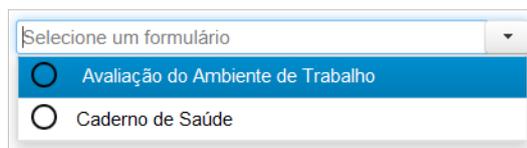


Figura 13: Exemplos de formulários que devem ser preenchidos

- Ao selecionar um formulário, aparecerão as perguntas que devem ser respondidas. Esses formulários podem conter perguntas com respostas do tipo discursiva, 'múltipla escolha' ou aceitando várias respostas.
- Para cada pergunta, caso a resposta seja:
  - Discursiva, escreva a resposta no campo indicado abaixo da pergunta
  - Múltipla escolha, escolha a resposta que melhor se aplica, clicando no círculo na esquerda. A resposta selecionada ficará com o círculo preenchido com a cor verde.
  - Aceite várias respostas, escolha todas as respostas que se aplicam, clicando no círculo na esquerda. As respostas selecionadas ficarão com o círculo na cor verde.
- **IMPORTANTE!** Ao terminar de preencher, clique no botão **Salvar**.
- Repita o processo até que todos os formulários complementares estejam preenchidos. Os formulários já preenchidos ficarão com o círculo preenchido com a cor verde.

OBS: É possível alterar as respostas enquanto o período avaliativo estiver aberto. Porém é preciso lembrar de salvar as respostas.

Após o preenchimento de todos os formulários, o sistema informará a situação e o período para divulgação dos resultados.

### 3.3 Concordância

Acesso permitido a todos os perfis do sistema. Pode ser acessada através do caminho: menu lateral → Questionários → Concordância.

A concordância estará disponível durante um período específico, definido pela Divisão de Avaliação de Desempenho (DVAVD). Dessa forma, o acesso aparecerá no menu à esquerda, como aparece na figura 14.

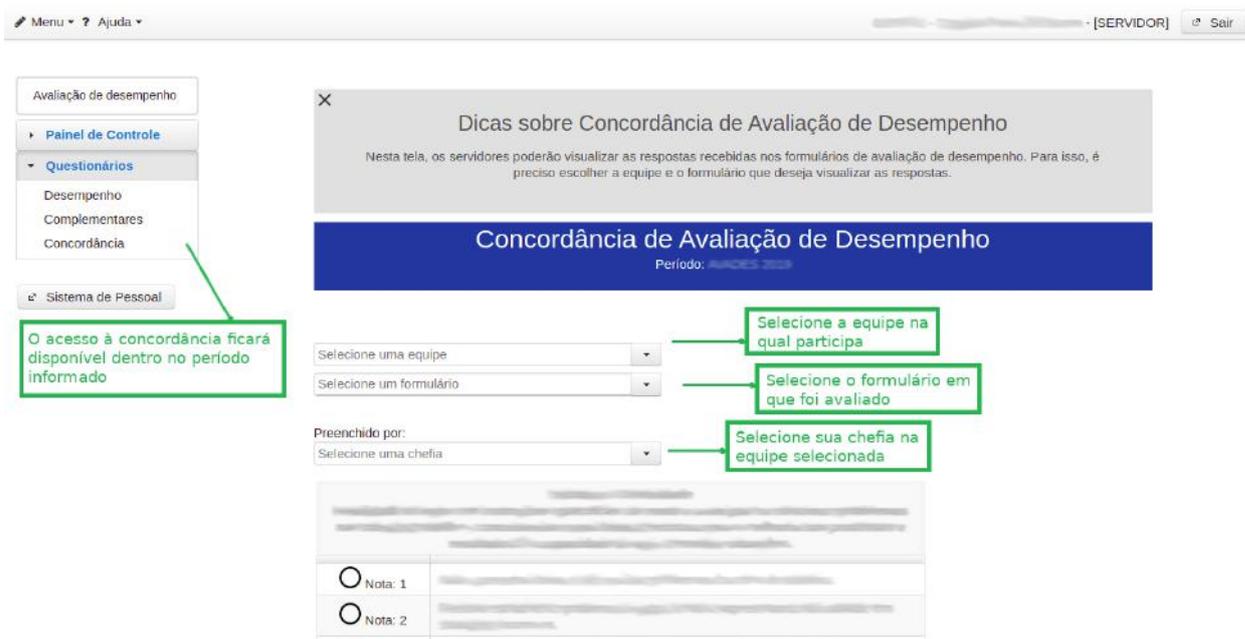


Figura 14: Tela de visualização e concordância

Na tela principal irão aparecer as equipes nas quais está cadastrado e foi avaliado. Quando selecionada a equipe, na seleção abaixo serão listadas os formulários em que foi avaliado. Selecione o formulário para trazer a lista de chefias que o avaliaram.

Após selecionar a chefia que o avaliou, o formulário será carregado logo abaixo com as respostas marcadas pela chefia.

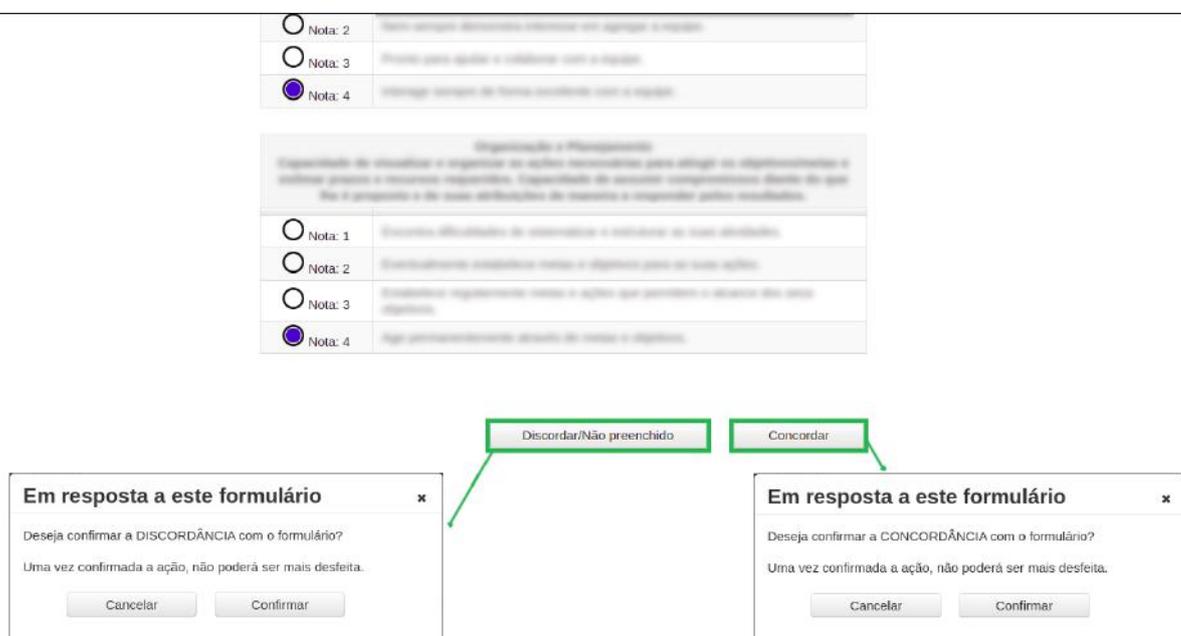


Figura 15: Respondendo à concordância

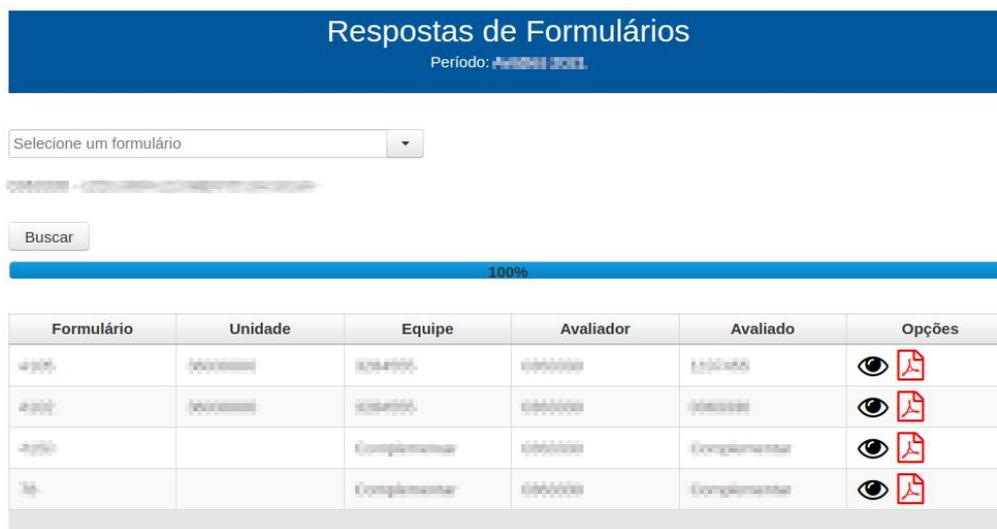
Após responder à concordância, é solicitada a confirmação, como pode ser observado na figura 15 onde exibimos os dois tipos de confirmações. É necessário ter muita atenção ao responder pois a ação selecionada não pode ser desfeita.

Caso tenha discordado, será exibido nessa mesma tela, os procedimentos necessários para abertura de recurso, inclusive com a possibilidade de impressão do formulário.

### 3.4 Respostas

Acesso permitido a todos os perfis do sistema. Pode ser acessado através do caminho: menu lateral → Questionários → Respostas.

Essa funcionalidade estará sempre disponível exibindo os formulários respondidos durante o período corrente. A tela possui uma listagem de formulários do período, e um botão de busca. Como vemos na figura 16, acesse o botão **Buscar** para trazer os formulários que foram respondidos.



The screenshot shows the 'Respostas de Formulários' (Form Responses) page. At the top, there is a blue header with the title and a sub-header 'Período: PERÍODO CORRENTE'. Below the header, there is a dropdown menu labeled 'Selecione um formulário' and a 'Buscar' button. A progress bar indicates '100%'. The main content is a table with the following columns: 'Formulário', 'Unidade', 'Equipe', 'Avaliador', 'Avaliado', and 'Opções'. The table contains four rows of data, each with a 'Ver' (eye) icon and a 'Baixar' (download) icon in the 'Opções' column.

Formulário	Unidade	Equipe	Avaliador	Avaliado	Opções
epi01	(XXXXXX)	(XXXXXX)	(XXXXXX)	(XXXXXX)	 
epi02	(XXXXXX)	(XXXXXX)	(XXXXXX)	(XXXXXX)	 
epi03		Complementar	(XXXXXX)	Complementar	 
epi04		Complementar	(XXXXXX)	Complementar	 

Figura 16: Formulários preenchidos no período corrente

Ao clicar no ícone  você consegue visualizar o formulário com as respostas preenchidas.

Ao clicar no ícone  você consegue baixar o arquivo de formulário com as respostas preenchidas.