



## INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS AvaDes 2024

Os(As) servidores(as) que finalizaram suas avaliações deverão acessar o sistema e concordar ou não com a(as) avaliação(ões) recebida(s) no período de **04 de novembro a 29 de novembro de 2024**.

Nos casos de não preenchimento de um ou mais formulários após o encerramento do período avaliativo, bem como de discordância do resultado da avaliação, o(a) servidor(a) deverá atuar, no SEI, processo de recurso mediante justificativa, que será analisado pela Divisão de Avaliação de Desempenho/PR4 (Tipo processual: Pessoal: Avaliação de Desempenho (AVADES) - Recurso).

 **Prazo para interposição de recursos** 

**04 de novembro a 20 de dezembro**

### **Recurso devido ao NÃO PREENCHIMENTO de formulários**

Caberá ao(à) interessado(a) atuar no SEI processo eletrônico com os seguintes documentos:

- Requerimento para interposição de recurso - AvaDes (disponível como documento interno do SEI);
- O(s) formulário(s) de avaliação devidamente preenchido(s) e assinado(s), disponíveis na [página da PR4](#);
- Documento(s) comprobatório(s) para justificativa, se houver.

### **Formulários** (também disponíveis como documentos internos do SEI)

Desempenho

[Autoavaliação de Desempenho do Servidor](#)

[Autoavaliação de Desempenho da Chefia](#)

[Autoavaliação de Desempenho da Chefia \(equipe sem integrantes\)](#)

[Avaliação de Desempenho do Servidor pela Chefia](#)

[Avaliação da Chefia pelo Servidor](#)

[Avaliação de Desempenho da Chefia pelo Superior Hierárquico](#)

[Avaliação de Desempenho da Chefia pelo Superior Hierárquico \(equipe sem integrantes\)](#)

[Avaliação da Equipe](#)

Complementar

[Formulário de Avaliação das Relações de Trabalho](#)

## Recursos devido à DISCORDÂNCIA quanto à avaliação recebida

### Servidores que NÃO são chefes de equipes

Caso haja discordância quanto à avaliação, orientamos que, como primeiro passo, o(a) servidor(a) discorde da avaliação no sistema e salve uma cópia da mesma. Depois, deve procurar a Comissão Setorial de sua unidade. Cabe à Comissão realizar uma mediação entre o(a) servidor(a) e sua chefia tendo em vista chegar a um consenso, anexando ao processo seu parecer, sendo este o caso:

- ✓ Havendo acordo entre servidor(a) e chefia quanto à manutenção das notas, a questão será encerrada.
- ✓ Havendo acordo quanto à mudança da avaliação obtida, deve ser autuado processo de recurso contendo parecer da Comissão com assinatura de seus membros, da chefia e do(a) servidor(a). O processo deverá ser encaminhado para a Divisão de Avaliação de Desempenho/PR4.
- ✓ Não havendo acordo, caso seja de interesse do(a) servidor(a), este deverá proceder ao recurso. O processo de recurso deve conter parecer da Comissão com assinatura de seus membros, da chefia e do(a) servidor(a). O processo deverá ser encaminhado para a Divisão de Avaliação de Desempenho/PR4.

### O processo deverá conter os seguintes documentos:

- Requerimento para interposição de recurso - AvaDes (disponível como documento interno do SEI);
- A avaliação da qual trata o recurso, salva em formato pdf;
- Parecer da Comissão Setorial com assinatura de seus membros, da chefia e do(a) servidor(a) (disponível como documento interno do SEI);
- Os documentos comprobatórios, se houver.

## **Servidores CHEFES de equipes**

Caso haja discordância quanto à avaliação dada pelos integrantes de sua equipe ou quanto à avaliação dada pelo superior hierárquico, este deverá proceder ao recurso, caso seja de interesse dessa chefia. A chefia deverá discordar da avaliação no sistema e salvar uma cópia da mesma. O processo deverá ser encaminhado para a Divisão de Avaliação de Desempenho/PR4.

### **O processo de recurso deverá conter os seguintes documentos:**

- Requerimento para interposição de recurso - AvaDes (disponível como documento interno do SEI);
- A avaliação da qual trata o recurso, salva em formato pdf;
- Os documentos comprobatórios, se houver.

## **Discordância da Avaliação da EQUIPE**

Caso a maioria da equipe, incluindo a chefia, discorde da avaliação de equipe recebida pelo superior hierárquico, a chefia deverá discordar da avaliação no sistema e salvar uma cópia da mesma. E, sendo de interesse da equipe, deverá ser autuado um processo de discordância.

### **O processo deverá conter os seguintes documentos:**

- Requerimento para interposição de recurso - AvaDes (disponível como documento interno do SEI);
- A avaliação da qual trata o recurso, salva em formato pdf;
- Os documentos comprobatórios, se houver.

Os processos de **discordância sem consenso ou atuados pelas chefias** serão encaminhados para deliberação da Comissão Central do AvaDes. Em caso de demanda dos servidores ou da Comissão Central, poderá haver reuniões para esclarecimentos.