



# **Avaliação de Desempenho**

## **Manual do Usuário**

**Novembro de 2023**

**Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores - TRT15**

Versão 1.0

# Sumário

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>3. VISÃO GERAL</b>	<b>4</b>
3.1 Acesso ao sistema	4
3.2 Sequência para Operação	4
<b>4. FUNCIONALIDADES</b>	<b>5</b>
4.1 Minhas avaliações - como Avaliado	5
4.2 Avaliações finalizadas - como Avaliador	9
4.3 Avaliações pendentes - como Avaliador	12
4.4 Avaliações finalizadas - como Magistrado	17
4.5 Avaliações - como RH	18
<b>HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES</b>	<b>20</b>

## 1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo ilustrar como se dá o acesso às funcionalidades do submódulo Avaliação de Desempenho às(aos) servidoras/servidores avaliadas(os), a suas/seus gestores e às(aos) servidoras/servidores da Área de Gestão de Pessoas/RH, bem como o funcionamento das telas disponibilizadas.

## 2. INTRODUÇÃO

O sistema Avaliação de Desempenho integra o rol de aplicações do Autoatendimento e seu objetivo é controlar as avaliações de desempenho das(os) servidoras/servidores do regional, permitindo acesso às(aos) servidoras/servidores avaliadas(os), suas/seus gestoras/gestores e servidoras/servidores da área de Recursos Humanos / Gestão de Pessoas.

A(O) gestora/gestor avaliadora/avaliador responderá às questões sobre suas/seus subordinadas(os) referentes aos temas avaliados e o sistema calculará a nota.

A(O) servidora/servidor avaliada(o) poderá consultar sua avaliação, solicitar revisão e dar ciência. A área de Recursos Humanos(RH) poderá homologar o resultado da avaliação e protocolar recursos solicitados pelas(os) servidoras/servidores avaliadas(os).

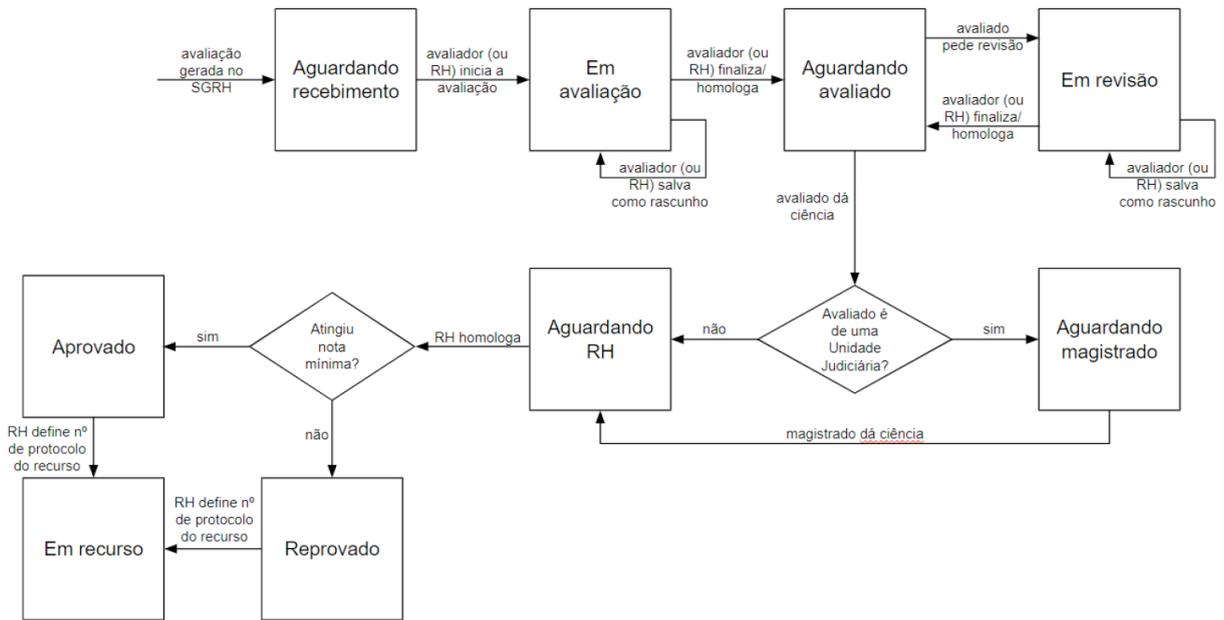
## 3. VISÃO GERAL

### 3.1 Acesso ao sistema

O acesso se dá por meio do *SISAD -> SIGEP-JT -> Autoatendimento -> Avaliação de Desempenho*.

### 3.2 Sequência para Operação

Diagrama com o fluxo de evolução das situações de uma avaliação de desempenho:



## 4. FUNCIONALIDADES

### 4.1 Minhas avaliações - como Avaliado



#### Minhas avaliações (como Avaliado)

Possibilita à(ao) usuária(o) logada(o) pesquisar as avaliações de desempenho em que é/foi a(o) avaliada(o), para consultar aquelas que já foram finalizadas ou tomar ação quanto à que está em andamento, se houver.

Matrícula	Nome do avaliado	Período AVALIADO	Situação do período	Unidade do avaliado (durante avaliação)	Tipo da avaliação	Período da AVALIAÇÃO	Situação da avaliação	Protocolo
12345	[Redacted]	11/04/2021 - 10/04/2022	Pendente - Avaliação	Seção de Construção de Software	Desempenho Funcional	11/04/2021 - 10/04/2022	Aguardando Avaliado	
12345	[Redacted]	11/04/2018 - 10/04/2021	Aprovado	Seção de Construção de Software	Estágio Probatório	11/04/2018 - 10/04/2021	Aprovado	10249/2022

Página: 1 Linhas por página: 50 1 - 50 de 827

Fonte: Autoatendimento - Avaliação de Desempenho



Botão “limpar filtro” restaura valores padrão de todos os campos de filtro e do preenchimento automático.



Botão “consultar” dispara o fluxo de consulta da avaliação de desempenho pesquisada. Listando os critérios estabelecidos para que o avaliador impute uma pontuação à(ao) avaliada(o), bem como as notas dadas pela(o) avaliadora/avaliador.



Ícone exibido quando a avaliação não tem unidade de lotação. Ao passar o mouse sobre esse ícone, é exibido o nome do órgão externo em que se encontra a(o) avaliada/avaliado.



Ícone visível apenas para avaliação com avaliadora/avaliador definida(o). Ao passar o mouse sobre esse ícone, é exibido o nome da(o) avaliadora/avaliador que realizou a avaliação de desempenho pesquisada.



Botão “conferir resultado”, quando acionado, dispara o fluxo de conferência do resultado da avaliação por parte da(o) avaliada(o).

### Tipo de Avaliação

Lista os tipos possíveis de avaliação de desempenho:

“Desempenho Funcional”;

“Estágio Probatório”.

### Situação da Avaliação

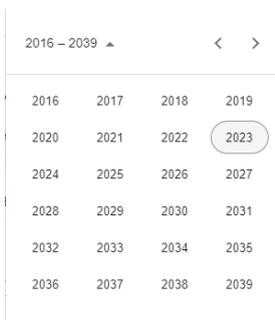
As situações possíveis para uma avaliação de desempenho são:

- *AGUARDANDO RECEBIMENTO*: quando a(o) avaliadora/avaliador ainda não iniciou a avaliação;
- *EM AVALIAÇÃO*: avaliadora/avaliador abriu a avaliação e salvou, mas não finalizou;
- *AGUARDANDO AVALIADO*: após a(o) avaliadora/avaliador terminar/homologar a avaliação, ela segue para a(o) avaliada(o) analisar o resultado;
- *EM REVISÃO*: após a(o) avaliada(o) solicitar à(ao) avaliadora/avaliador a revisão da avaliação;
- *AGUARDANDO MAGISTRADO*: após a(o) avaliada(o) de uma unidade judiciária confirmar ciência quanto ao resultado da avaliação, a(o) magistrada(o) responsável por essa unidade deve homologar o resultado quando, para essa avaliação, ela/ele tiver o papel de homologar (e não o papel de avaliar);
- *AGUARDANDO RH*: o RH do Tribunal precisa homologar a avaliação de desempenho após:
  - a(o) avaliada(o) de uma unidade judiciária confirmar ciência quanto ao resultado da avaliação cuja(o) avaliadora/avaliador é a(o) magistrada(o) responsável pela unidade (ou seja, essa/esse magistrada(o) tem o papel de avaliar), ou
  - a(o) avaliada(o) de uma unidade não judiciária confirmar ciência quanto ao resultado da avaliação, ou
  - a(o) magistrada(o) da unidade da(o) avaliada(o) homologar o resultado da avaliação feita pela(o) avaliadora/avaliador;
- *APROVADO*: após homologação, por parte do RH, de uma avaliação positiva (nota total é maior ou igual ao mínimo exigido para aprovação);
- *REPROVADO*: após homologação, por parte do RH, de uma avaliação negativa (nota total é menor que o mínimo exigido para aprovação);
- *EM RECURSO*: após o RH cadastrar um número de protocolo de recurso para uma avaliação aprovada ou reprovada.

Observação: quando a avaliação não está relacionada a uma unidade, como no caso em que a(o) avaliada(o) é uma/um servidora/servidor removida(o) para outro órgão, o RH faz o papel de avaliadora/avaliador.

## Mês/Ano avaliado

Ao clicar no campo Mês/Ano avaliado é apresentado opção para que se digite MM/AAAA e ao clicar no ícone  , apresenta-se calendário para a escolha da data:



Fonte: Autoatendimento - Avaliação de Desempenho

A coluna “Situação do Período” lista as seguintes situações possíveis para um período de Avaliação:

- *PENDENTE - AVALIAÇÃO*;
- *PENDENTE - AVALIAÇÃO E AÇÕES DE TREINAMENTO*: quando a(o) servidora/servidor está pendente de avaliação e não tem as horas de curso para progredir na carreira;
- *PENDENTE - AÇÕES DE TREINAMENTO*: quando a(o) servidora/servidor teve avaliação, mas não tem as horas de curso para progredir na carreira;
- *REPROVADO POR AÇÕES DE TREINAMENTO*;
- *PENDENTE - ENVIO*;

*\* E outras que são usadas do Módulo Principal.*

## Linhas por página

Na parte inferior da tela pode-se especificar a quantidade de linhas a serem exibidas na tela (10, 20, 50, 75 ou 100).

## O AVALIADO:

1. Após o preenchimento e encaminhamento da avaliação pela(o) gestora/gestor e ANTES DE AÇIONAR O BOTÃO CIENTE, será necessário consultar e analisar o resultado da avaliação,

acessando TODOS os fatores (Abas DISCIPLINA, RESPONSABILIDADE, PRODUTIVIDADE, ASSIDUIDADE, POTENCIAL e RELACIONAMENTO).

2. A nota total da Avaliação encontra-se na parte superior direita da tela.
3. As avaliações que tiverem pontuação entre 140 e 200 pontos estão aprovadas.
4. Para que a avaliação seja encaminhada, acione o botão "Ciente".
5. Caso discorde da avaliação de desempenho, poderá devolver a ficha com pedido de revisão à(ao) avaliadora/avaliador para que altere ou confirme a pontuação.
6. Ao pedir revisão é obrigatório o preenchimento do campo "Comentários".
7. O pedido de revisão não tem efeito de recurso.

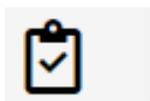
### **REVISÃO**

1. No caso de pedido de revisão pela(o) avaliada(o), a avaliação ficará disponível novamente para que a(o) avaliadora/avaliador a altere ou confirme.
2. Mesmo que não haja alterações, será necessário que a(o) avaliadora/avaliador homologue novamente.
3. Uma vez homologada (novamente) pela(o) avaliadora/avaliador, a avaliação seguirá para ciência da(o) servidora/servidor avaliada(o).

### **RECURSO**

1. Mantida a avaliação, a(o) avaliada(o) poderá interpor recurso.
2. O recurso deverá ser inserido do Sistema PROAD..
3. Os recursos deverão indicar o fator questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração.
4. O recurso será dirigido à Comissão de Avaliação de Desempenho para as providências cabíveis.

#### 4.2 Avaliações finalizadas - como Avaliador



**Avaliações finalizadas (como Avaliador)**

Possibilita à(ao) usuária(o) logada(o) pesquisar as avaliações de desempenho em que ela/ele próprio foi a(o) avaliadora/avaliador e que estão finalizadas, se houver.

Abaixo, tela de Pesquisa de avaliações de desempenho finalizadas - como Avaliador”:

Matrícula	Nome do avaliado	Período AVALIADO	Situação do período	Unidade do avaliado (durante avaliação)	Tipo da avaliação	Período da AVALIAÇÃO	Situação da avaliação	Protocolo
234	Ana I...	05/05/2021 - 04/05/2022	Aprovado	Seção de Construção de Software	Desempenho Funcional	05/05/2021 - 04/05/2022	Aprovado	
123	André...	11/04/2021 - 10/04/2022	Aprovado	Seção de Construção de Software	Desempenho Funcional	11/04/2021 - 10/04/2022	Aprovado	10249/2022

Fonte: Autoatendimento - Avaliação de Desempenho

O comportamento dos botões da tela acima podem ser visualizados no item 4.1 deste manual.

O campo de filtro “Situação da Avaliação”, apresenta o valor padrão “Todas”, com possibilidade de escolha das opções:

“Aprovado”;

“Reprovado”.

Ao se clicar no botão  “Consultar” a tela abaixo é apresentada com os detalhes da avaliação pesquisada:

**Instruções** ^

<Texto com instruções, de acordo com o tipo de avaliação>

**Identificação do avaliado** ^

Matrícula 12345	Nome André	Cargo Analista Judiciário	Lotação Seção de Construção de Software
--------------------	---------------	------------------------------	--

**Dados da avaliação - NOTA TOTAL: 193,5** 🖨️ ^

Período avaliado 11/04/2021 a 10/04/2022	Tipo da avaliação Desempenho Funcional	Situação da avaliação Aguardando Avaliado
<Período da avaliação> 23/11/2021 a 10/04/2022	Nome do avaliador Bruno Reis	Cargo do avaliador Analista Judiciário
Data de homologação do avaliador 13/05/2021	Data de ciência do avaliado	

Comentários do avaliado

**DISCIPLINA** RESPONSABILIDADE PRODUTIVIDADE ASSIDUIDADE POTENCIAL RELACIONAMENTO

**Nota: 6** **RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS**

Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.

<input type="radio"/> (1) NÃO ATENDEU	Ponderações	Providências
<input type="radio"/> (2) ATENDEU PARCIALMENTE		
<input checked="" type="radio"/> (3) ATENDEU	//	//
<input type="radio"/> (4) ATENDEU PLENAMENTE	//	//

**Nota: 2** **CUMPRIMENTO DE NORMAS**

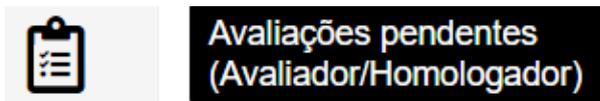
Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.

<input type="radio"/> (1) NÃO ATENDEU	Ponderações	Providências
<input checked="" type="radio"/> (2) ATENDEU PARCIALMENTE	O avaliado apresentou ...	As providências são....
<input type="radio"/> (3) ATENDEU		
<input type="radio"/> (4) ATENDEU PLENAMENTE	//	//

Voltar

Fonte: Autoatendimento - Avaliação de Desempenho

### 4.3 Avaliações pendentes - como Avaliador



Possibilita à(ao) avaliadora/avaliador e à(ao) magistrada(o) com papel de homologadora/homologador pesquisar as avaliações de desempenho que estão em andamento (ou seja, cujo fluxo da avaliação ainda não foi finalizado).

Abaixo, tela de Pesquisa de avaliações de desempenho pendentes - como Avaliador ou Homologador":

Tipo de avaliação: Desempenho funcional

Situação da avaliação: Todas

Mês/Ano avaliado: 02/2021

Unidade: Seção de Construção de Software

Avaliado: Digite parte do texto para pesquisar

Matricula	Nome do avaliado	Período AVALIADO	Situação do período	Unidade do avaliado (durante avaliação)	Tipo de avaliação	Período da AVALIAÇÃO	Situação da avaliação	Protocolo
23456	Ana	05/05/2021 - 04/05/2022	Pendente - Avaliação	Seção de Construção de Software	Desempenho Funcional	05/05/2021 - 04/05/2022	Aguardando Avaliado	
12345	André	11/04/2021 - 10/04/2022	Pendente - Avaliação	Seção de Construção de Software	Desempenho Funcional	11/04/2021 - 10/04/2022	Em avaliação	
3456	José	23/07/2021 - 22/07/2022	Pendente - Avaliação	Seção de Construção de Software	Desempenho Funcional	23/07/2021 - 22/07/2022	Aguardando recebimento	
45678	Marta	19/02/2021 - 18/02/2022	Pendente - Avaliação	Seção de Construção de Software	Desempenho Funcional	19/02/2021 - 18/02/2022	Aguardando Magistrado	

Página: 1 Linhas por página: 50 1 - 50 de 827

Fonte: Autoatendimento - Avaliação de Desempenho

Os campos “Unidade” e “Avaliado”, quando retornarem mais que um resultado, ordená-los-á em ordem alfabética.

No campo filtro “Situação da Avaliação” a lista de opções apresenta a opção "Todas" seguida das seguintes situações:

- *AGUARDANDO AVALIADO*: após a(o) avaliadora/avaliador terminar/homologar a avaliação, ela segue para a(o) avaliada/avaliado analisar o resultado;
- *AGUARDANDO MAGISTRADO*: após a(o) avaliada(o) de uma unidade judiciária confirmar ciência quanto ao resultado da avaliação, a(o) magistrada(o) responsável por essa unidade deve homologar o resultado quando, para essa avaliação, ele tiver o papel de homologar (e não o papel de avaliar);
- *AGUARDANDO RECEBIMENTO*: quando a(o) avaliadora/avaliador ainda não iniciou a avaliação;
- *AGUARDANDO RH*: o RH do Tribunal precisa homologar a avaliação de desempenho após:
  - a(o) avaliada/avaliado de uma unidade judiciária confirmar ciência quanto ao resultado da avaliação cuja(o) avaliadora/avaliador é a(o) magistrada(o) responsável pela unidade (ou seja, essa/esse magistrada(o) tem o papel de avaliar), ou
  - a(o) avaliada(o) de uma unidade não judiciária confirmar ciência quanto ao resultado da avaliação, ou
  - a(o) magistrada(o) da unidade da(o) avaliada(o) homologar o resultado da avaliação feita pela(o) avaliadora/avaliador;
- *EM AVALIAÇÃO*: avaliadora/avaliador abriu a avaliação e salvou, mas não finalizou;
- *EM RECURSO*: após o RH cadastrar um número de protocolo de recurso para uma avaliação aprovada ou reprovada.
- *EM REVISÃO*: após a(o) avaliada(o) solicitar à(ao) avaliadora/avaliador a revisão da avaliação;

Quanto aos itens de tela:



Ícone exibido quando a avaliação não tem unidade de lotação. Ao passar o mouse sobre esse ícone, é exibido o nome do órgão externo em que se encontra a(o) avaliada(o).



O botão “Avaliar”, ao ser acionado, permite o preenchimento da avaliação que já tenha sido iniciada e não homologada, com a situação “Em Avaliação”.



O botão “Iniciar avaliação” permite o início da avaliação quando:

- a situação da avaliação é igual a "Aguardando recebimento", e
- não há unidade da(o) avaliada(o) na avaliação, e
- a(o) usuária(o) logada(o) tem perfil correspondente à avaliação.



O botão “Definir novo avaliador” quando acionado permite definir nova(o) avaliadora/avaliador para a avaliação.

Este botão é exibido quando a situação da avaliação é igual a "Aguardando recebimento", "Em avaliação" ou "Em revisão" e a(o) usuária(o) logada(o) tem perfil que corresponde à avaliação.

Ao se acionar o botão “Iniciar avaliação”, que esteja aguardando recebimento, o sistema apresenta tela com as questões e seus respectivos fatores avaliativos.

Para cada questão, a(o) usuária(o) seleciona a resposta desejada. Após, finalizar o preenchimento das respostas, pode-se acionar o botão “Salvar” escolhidas, o sistema grava:

- a opção selecionada para a resposta, se houver;
- "Ponderações": o texto informado pela(o) usuária(o), se houver;
- "Providências": o texto informado pela(o) usuária(o), se houver;<sup>1</sup>
- "Nota": fica vazia, caso não haja resposta selecionada;
- "Nota total": calcula nota total da avaliação;
- "Data de homologação do avaliador": fica vazia;
- "Situação da avaliação": é atualizada.

<sup>1</sup> Ao atribuir a pontuação "1 - não atendeu" ou "2 - atendeu parcialmente", é obrigatório o preenchimento dos campos "Ponderações" e "Providências"



Ao acionar o botão “Voltar” o sistema retorna à tela anterior.

### Tela de avaliação do desempenho - parte 1

Identificação do avaliado			
Matrícula	Nome	Cargo	Lotação
101648	OTTO	TECNICO JUDICIARIO	SEÇÃO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES

Dados da avaliação		
Período Avaliado	Tipo da avaliação	Situação da avaliação
09/10/2022 a 08/10/2023	DESEMPENHO FUNCIONAL	EM AVALIAÇÃO
Progressão funcional	Nome do avaliador	Cargo do avaliador
09/10/2022 a 08/10/2023	GIULIANA	TECNICO JUDICIARIO
Data de homologação do ...	Data de ciência do avaliado	

Fonte: Autoatendimento - Avaliação de Desempenho

Quando a avaliação é do tipo “Estágio Probatório”, e o ícone  estiver presente na tela, ao se passar o mouse sobre ele, exibe-se o nome da configuração que está cadastrada no banco de dados para o período avaliado correspondente, indicando a fase do estágio a que se refere a avaliação.

Por exemplo, se o período avaliado é o primeiro período do estágio probatório, exibe-se "1º - relativo aos cinco primeiros meses", conforme consta no banco de dados.

## Tela de avaliação de desempenho - parte 2

DISCIPLINA	RESPONSABILIDADE	PRODUTIVIDADE	ASSIDUIDADE	POTENCIAL	RELACIONAMENTO	Abas
<b>RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS</b> Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.						Itens avaliados
<small>Nota atribuída ao item avaliado.</small>						
<input type="radio"/> (1) NÃO ATENDEU <input type="radio"/> (2) ATENDEU PARCIALMENTE <input type="radio"/> (3) ATENDEU <input type="radio"/> (4) ATENDEU PLENAMENTE						
Ponderações						Providências
_____						_____
<b>CUMPRIMENTO DE NORMAS</b> Cumpra as normas, instruções e/ou regulamentos.						Itens avaliados
<input type="radio"/> (1) NÃO ATENDEU <input type="radio"/> (2) ATENDEU PARCIALMENTE <input type="radio"/> (3) ATENDEU <input type="radio"/> (4) ATENDEU PLENAMENTE						
Ponderações						Providências
_____						_____
						<a href="#">Salvar</a> <a href="#">Homologar</a> <a href="#">Voltar</a>

Fonte: Autoatendimento - Avaliação de Desempenho

O **AVALIADOR**, após o preenchimento, e para que a nota seja calculada, deve acionar o botão "Salvar" localizado na parte inferior da tela.

A nota total será apresentada na parte superior direita da tela.

As avaliações que tiverem pontuação entre os pontos determinados por cada Tribunal estão aprovadas.

Após respondidos TODOS os fatores, acione o botão "Homologar" para que a avaliação seja encaminhada ao avaliado.

Ao clicar no botão "Homologar" a seguinte mensagem aparece na tela:

**Confirmação**

Após homologação da avaliação, as respostas das questões não poderão ser alteradas pelo avaliador. Confirma homologação?

[Sim](#) [Não](#)

Fonte: Autoatendimento - Avaliação de Desempenho

Ao clicar no botão “Sim” a mensagem de confirmação de atualização da Avaliação de Desempenho é apresentada:

**Pesquisa de avaliações de desempenho pendentes - como Avaliador ou Homologador**

Tipo de avaliação: DESEMPENHO FUNCIONAL | Situação da avaliação: TODAS | Mês/Ano avaliado: [ ]

Unidade: [ ] | Nome do avaliado: [ ]

Matrícula	Nome do avaliado	Período AVALIADO	Situação do período	Unidade do avaliado (durante avaliação)	Tipo da avaliação	Período da AVALIAÇÃO	Situação da avaliação	Protocolo
101648	OTTO EBERLIN RODRIGUES	09/10/2022 - 08/10/2023	PENDENTE - AVALIAÇÃO E AÇÕES DE TREINAMENTO	SEÇÃO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES	DESEMPENHO FUNCIONAL	09/10/2022 - 08/10/2023	AGUARDANDO AVALIADO	[ ]

Página: 1 | Linhas por página: 20 | 1 - 1 de 1

Avaliação de desempenho foi atualizada com sucesso

#### 4.4 Avaliações finalizadas - como Magistrado



**Avaliações finalizadas (como Magistrado)**

Possibilita à(ao) usuária(o) logada(o) pesquisar as avaliações de desempenho em que foi a(o) magistrada(o) homologadora/homologador e que estão finalizadas.

Clicando-se no botão acima, que somente é habilitado àqueles que possuem perfil que permite o acesso a ele, a tela abaixo é disponibilizada:

## Tela Pesquisa de avaliações de desempenho finalizadas - como Magistrado



### Pesquisa de avaliações de desempenho finalizadas - como Magistrado

Tipo de avaliação: DESEMPENHO FUNCIONAL | Situação da avaliação: APROVADO | Mês/Ano avaliado: [calendar icon]

Unidade: [input] | Nome do avaliado: [input]

Digite parte do texto para pesquisar

Matricula	Nome do avaliado	Período AVALIADO	Situação do período	Unidade do avaliado (durante avaliação)	Tipo da avaliação	Período da AVALIAÇÃO	Situação da avaliação	Protocolo
928	ANA	11/11/2021 - 10/11/2022	APROVADO - CONCLUÍDO	1ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	DESEMPENHO FUNCIONAL	20/06/2022 - 10/11/2022	APROVADO	
845	CAROLINA	18/04/2020 - 17/04/2021	APROVADO - CONCLUÍDO	1ª VARA DO TRABALHO DE SOROCABA	DESEMPENHO FUNCIONAL	18/04/2020 - 17/04/2021	APROVADO	
845	CAROLINA	18/04/2021 - 17/04/2022	APROVADO - CONCLUÍDO	1ª VARA DO TRABALHO DE SOROCABA	DESEMPENHO FUNCIONAL	18/04/2021 - 17/04/2022	APROVADO	
311	ROBSON	31/12/2012 - 30/12/2021	REPROVADO POR AÇÕES DE TREINAMENTO	1ª VARA DO TRABALHO DE SOROCABA	DESEMPENHO FUNCIONAL	31/12/2012 - 30/12/2021	APROVADO	

Página: 1 | Linhas por página: 20 | 1 - 4 de 4

Fonte: Autoatendimento - Avaliação de Desempenho

O comportamento dos botões da tela acima podem ser visualizados no item 4.1 deste manual.

### 4.5 Avaliações - como RH



### Avaliações (como RH)

Possibilita, à(ao) servidora/servidor da área de Gestão de Pessoas (RH) responsável por avaliações de desempenho, a verificação das situações de avaliações e a realização de ações necessárias ao seu andamento.

Exemplos:

- definição de novo avaliador;
- preenchimento da avaliação no lugar do avaliador;
- homologação de avaliações que estão aguardando o RH;

- definição de protocolo de recurso.

Ao clicar no botão “Avaliações (como RH)” a tela abaixo é apresentada. No campo “Situação da Avaliação” é exibida a opção “Todas”, seguida de lista com as situações detalhadas no item 4.1 deste manual.

### Tela Pesquisa de avaliações de desempenho - como RH

Matricula	Nome do avaliado	Unidade do avaliado (durante avaliação)	Tipo da avaliação	Período da AVALIAÇÃO	Situação da avaliação	Protocolo
918	AUGUSTO	ÁREA DE PREPARAÇÃO DE DIÁRIAS DE MAGISTRADOS	DESEMPENHO FUNCIONAL	11/09/2022 - 10/09/2023	AGUARDANDO RH	
83976	CARLOS HENRIQUE CHRISTOFOLETTI	ÁREA DE PREPARAÇÃO DE DIÁRIAS DE MAGISTRADOS	DESEMPENHO FUNCIONAL	28/02/2020 - 26/02/2021	APROVADO	
880	RICARDO	ÁREA DE PREPARAÇÃO DE DIÁRIAS DE MAGISTRADOS	DESEMPENHO FUNCIONAL	13/03/2020 - 12/03/2021	APROVADO	
880	RICARDO	ÁREA DE PREPARAÇÃO DE DIÁRIAS DE MAGISTRADOS	DESEMPENHO FUNCIONAL	13/03/2021 - 12/03/2022	APROVADO	
94412	FRANCIELLE	ÁREA DE PSICOLOGIA	DESEMPENHO FUNCIONAL	31/08/2020 - 30/08/2021	APROVADO	
94412	FRANCIELLE	ÁREA DE PSICOLOGIA	DESEMPENHO FUNCIONAL	31/08/2021 - 30/08/2022	APROVADO	
94412	FRANCIELLE	ÁREA DE PSICOLOGIA	DESEMPENHO FUNCIONAL	31/08/2022 - 30/08/2023	APROVADO	
82970	FERNANDO	ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	DESEMPENHO FUNCIONAL	19/04/2021 - 14/12/2021	APROVADO	

Fonte: Autoatendimento - Avaliação de Desempenho

Quanto ao botão “Definir protocolo do recurso” , sua exibição ocorre quando a situação da avaliação é igual a “Aprovado”, “Reprovado” ou “Em recurso” e a situação do período avaliado é igual a “PENDENTE - AVALIAÇÃO” e a(o) usuária(o) logada(o) tem o perfil de Gestão de Pessoas/RH correspondente à avaliação.

O ícone  é exibido quando a avaliação não tem unidade de lotação. Ao passar o mouse sobre esse ícone, é exibido o nome do órgão externo em que se encontra a(o) avaliada(o).

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>	<b>Aprovado Por</b>
24/11/2023	1.0	Criação do Manual de Usuário	CIFS/TRT15	CSAN