SAPED

MANUAL DO USUÁRIO - SERVIDOR AVALIADO

Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Público

SECAD

Secretaria da Administração

DITEC / GESIS

Diretoria de Tecnologia da Informação e

Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

Palmas - TO, 2018

Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Público

DITEC / GESIS

Diretoria de Tecnologia da Informação e

Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

Atendimento:

GECOB

Gerência de Controle de Benefícios

(63) 3218-1520

gecobsecad@gmail.com

Sumário

Introdução **4**

Portal do Servidor - Módulo SAPED **5**

Acesso ao Portal do Servidor - Módulo SAPED 6

Processo Avaliatório **10**

Registrar Ciência do Termo Inicial de Avaliação 11

Indicar Avaliador 13

Avaliar Autoavaliação 14

Reavaliar Autoavaliação 16

Ações da Tabela Avaliações 18

Registrar Ciência da Média 22

Recurso 23

Interpor Recurso 24

Editar Recurso 28

Visualizar Recurso 30

Visualizar Recurso Aberto 31

Visualizar resultado da análise de recurso 31

Detalhamento da tela do Processo Avaliatório 32

Acordo de Desempenho **36**

Registrar Ciência no Plano de Trabalho 37

Registrar Ciência no Acompanhamento 38

Plano de Aperfeiçoamento **40**

Registrar Ciência no Plano de Aperfeiçoamento 40

Documentação **41**

Contagem de Tempo **42**

Histórico da APED **42**

Módulo de Notificações **43**

Mais informações **44**

Introdução

A Avaliação de Desempenho funcional é uma das principais ferramentas de gestão de pessoas, pois seus resultados fornecem subsídios ao gestor para o planejamento de ações e políticas de melhorias, visando metas individuais e organizacionais. A Avaliação Periódica de Desempenho no Governo do Estado do Tocantins foi instituída pela Lei nº 2.669/2012 e seus regulamentos, que instituiu a Avaliação Periódica de Desempenho (APED) e seus instrumentos de avaliação.

A APED é destinada à Avaliação Periódica de Desempenho para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor ocupante de cargo efetivo, estável ou estabilizado, que integram o Poder Executivo do Governo do Estado do Tocantins, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional. Dentre as normas estabelecidas, destacam-se:

- Ciclo de vida da avaliação é de 1 (um) ano de efetivo exercício distribuído entre 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, realizada pelos servidores que apresentem no mínimo 70% de frequência no período de avaliação;
- Formulários de avaliação baseados no método de avaliação de escala gráfica formados por 15 (quinze) fatores de avaliação, agrupados por competências e distribuídos de acordo com o nível de escolaridade dos cargos efetivos;
- Equipe de avaliadores formada por: a) chefe imediato, b) servidor avaliado, c) indicado do chefe imediato e d) indicado do servidor avaliado;
- Comissão de Recursos é instituída uma para cada Órgão do Poder Executivo do Estado do Tocantins, composta por 3 membros e seus respectivos suplentes, sendo: o chefe da Unidade Setorial de Recursos Humanos do órgão, designado para as funções de Presidente, e dois servidores público efetivos, indicado pelo titular da pasta, sendo um integrante do Quadro Geral e outro do Quadro específico, se houver.

O Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPED) foi desenvolvido pela Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (GESIS) da Diretoria de Tecnologia da Secretaria de Administração (SECAD), de modo que todo o processo

avaliatório é realizado de forma eletrônica e online, sem a necessidade de impressão de formulários e documentos. O sistema possui uma interface amigável e responsiva, ou seja, adaptável a qualquer dispositivo, com capacidade de responder com eficácia às expectativas do usuário e fornecer uma navegação confortável e segura.

O SAPED fornece acesso a todos os atores envolvidos no processo avaliatório, um sistema de notificações, integração com o sistema de recursos humanos e com o portal de serviços do Servidor, com o intuito de apresentar resultados mais precisos em conformidade com o desempenho real das atividades laborais do Servidor, viabilizando a definição de políticas de qualificação de pessoal, valorizando o Servidor público, a fim de promover de forma mais eficiente, os serviços públicos.

A Equipe de Avaliação Periódica de Desempenho é composta pelo Chefe Imediato e um servidor público indicado por este, o servidor avaliado e um servidor público indicado por este, sendo que os membros indicados devem pertencer à mesma unidade de lotação ou à unidade que apresente integração direta com a lotação do servidor avaliado, em cumprimento a Lei nº 2.669/2012 e seus regulamentos.

Instituída a Equipe de Avaliação Periódica de Desempenho, compete a essa, avaliar o servidor por meio do formulário eletrônico de avaliação formado por fatores de avaliação agrupados em competências, como: funcionais e comportamentais. Os integrantes da equipe, devem avaliar individualmente a nota que será dada a cada fator de avaliação e realizar a tabulação dos fatores no SAPED.

O Servidor acessa a sua Avaliação Periódica de Desempenho através do módulo SAPED no Portal do Servidor, visualiza a sua avaliação e se auto avalia, e pode interpor recurso caso não concorde com a nota, e tem ainda, acesso ao seu Processo Avaliatório e a Contagem de Tempo.

Link de acesso ao Novo Portal do Servidor: http://sistemas.secad.to.gov.br/portal/login/index.xhtml

Portal do Servidor - Módulo SAPED

No Portal do Servidor é disponibilizado o módulo SAPED, responsável por divulgar todas as informações inerentes à APED do Servidor em avaliação periódica de

desempenho, bem como, todo o histórico das atividades realizadas e mensagens recebidas no decorrer do processo avaliatório.

Acesso ao Portal do Servidor - Módulo SAPED

1º - Acesse ao Portal conforme a figura 01. Insira seu CPF e Senha.

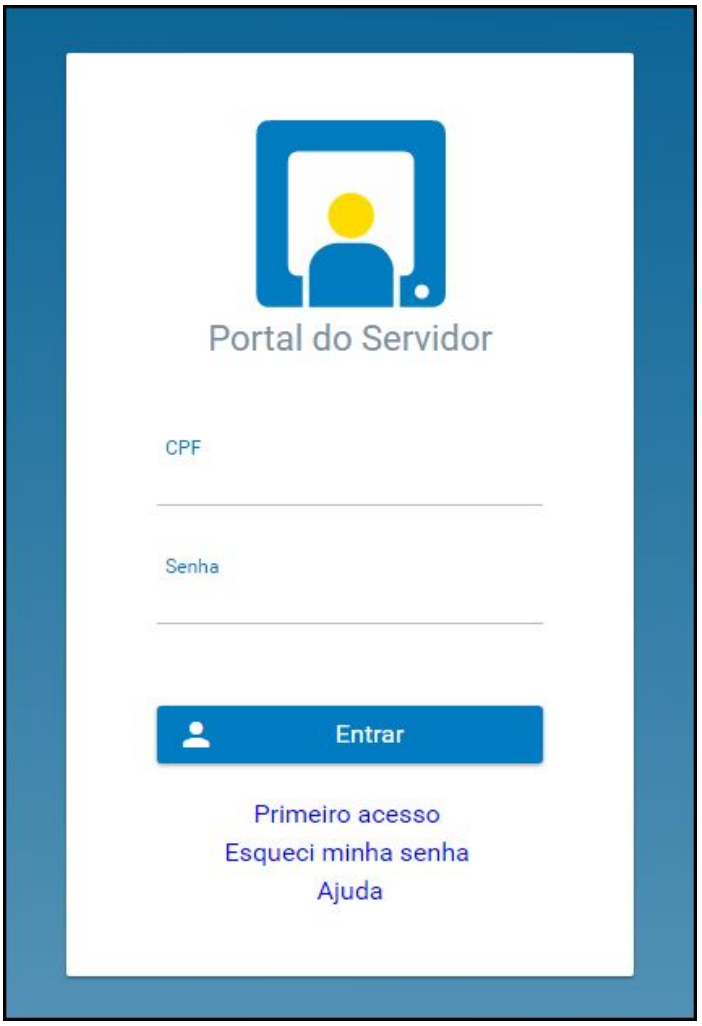


Figura 01: Tela de acesso ao Portal do Servidor

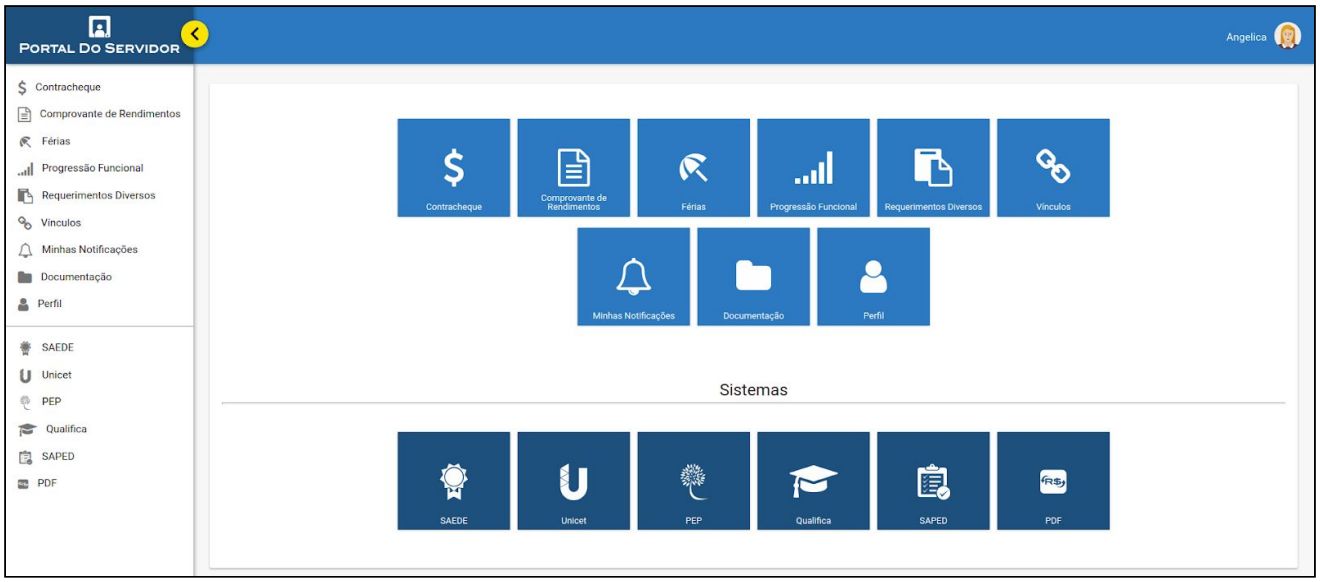


Figura 02: Tela Inicial do Portal do Servidor

O Portal é dividido em duas seções: a Principal, que contém acesso aos informativos financeiros, férias, vínculos e o perfil do Servidor; e a seção dos Sistemas, que contém módulos de diversos outros sistemas que dão suporte ao servidor em suas avaliações funcionais e programas de incentivos.

2º - Clique no ícone Vínculos na seção principal, conforme Figura 03 e selecione o vínculo para o qual tenha Avaliação Periódica de Desempenho em aberto, caso tenha mais de um conforme Figura 04. Caso tenha somente um vínculo, o servidor não precisa executar o passo 2.

Figura 03: Portal do Servidor - Acesso ao Ícone Vínculos

Escolha de Vínculo

Nome:
Ana Dolores Lima Dias

CPF:
000.000.000-00

Vínculos

Número Funcional	Cargo	Quadro	Órgão	Escolher
00000-0	Técnico em Informática	QUADRO GERAL	SECAD	
00000-0	Analista Técnico em Serviços de Saúde	SAUDE	SESAU	
0000-0	Analista em Tecnologia da Informação	QUADRO GERAL	SSP	
0000-0	Técnico em Informática	QUADRO GERAL	SEDUC	
0000-0		CARGO COMISSAO	SEDUC	
0000-0		CARGO COMISSAO	SEDUC	

Figura 04: Tela de escolha do vínculo

3º - Para o acesso ao módulo SAPED no portal do servidor, basta clicar no ícone SAPED na seção Sistemas.

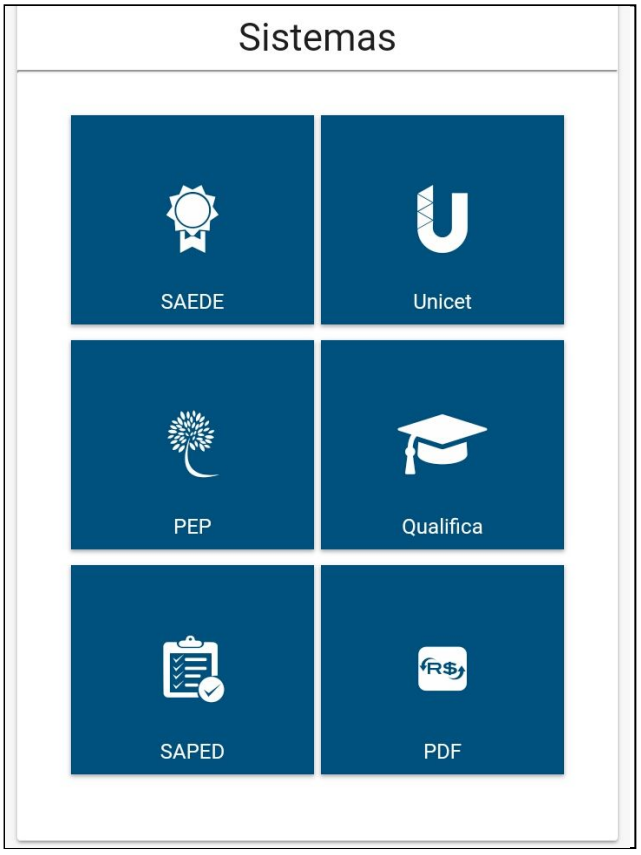


Figura 05: Portal do Servidor Seção Sistemas - Acesso ao SAPED

4º - O Módulo SAPED será aberto conforme a figura 06 e o Servidor Avaliado terá acesso ao seu Processo Avaliatório, Acordo de Desempenho, Aperfeiçoamento, Documentação, Notificações e Contagem de Tempo.

Figura 06: Portal do Servidor- módulo SAPED

No módulo SAPED além das ações da página inicial existe o menu lateral como fluxo alternativo para a execução dos procedimentos do sistema.

Figura 07: Menu Lateral do módulo SAPED

Processo Avaliatório

No Processo Avaliatório é possível acompanhar todas as informações e executar as ações referentes ao ciclo da APED atual, como: indicar um avaliador, se auto avaliar, interpor recurso, cronograma de execução e referência, além disso,

também é possível imprimir relatórios e visualizar o Histórico do Processo Avaliatório, conforme Figura 08.

À medida que a Avaliação Periódica de Desempenho for sendo tabulada no sistema por cada membro da Equipe de Avaliação, o servidor pode: Visualizar a Avaliação, Interpor e Visualizar Recurso caso não esteja de acordo com a nota, e também demonstrar que está ciente da média preliminar através da ação Registrar Ciência .

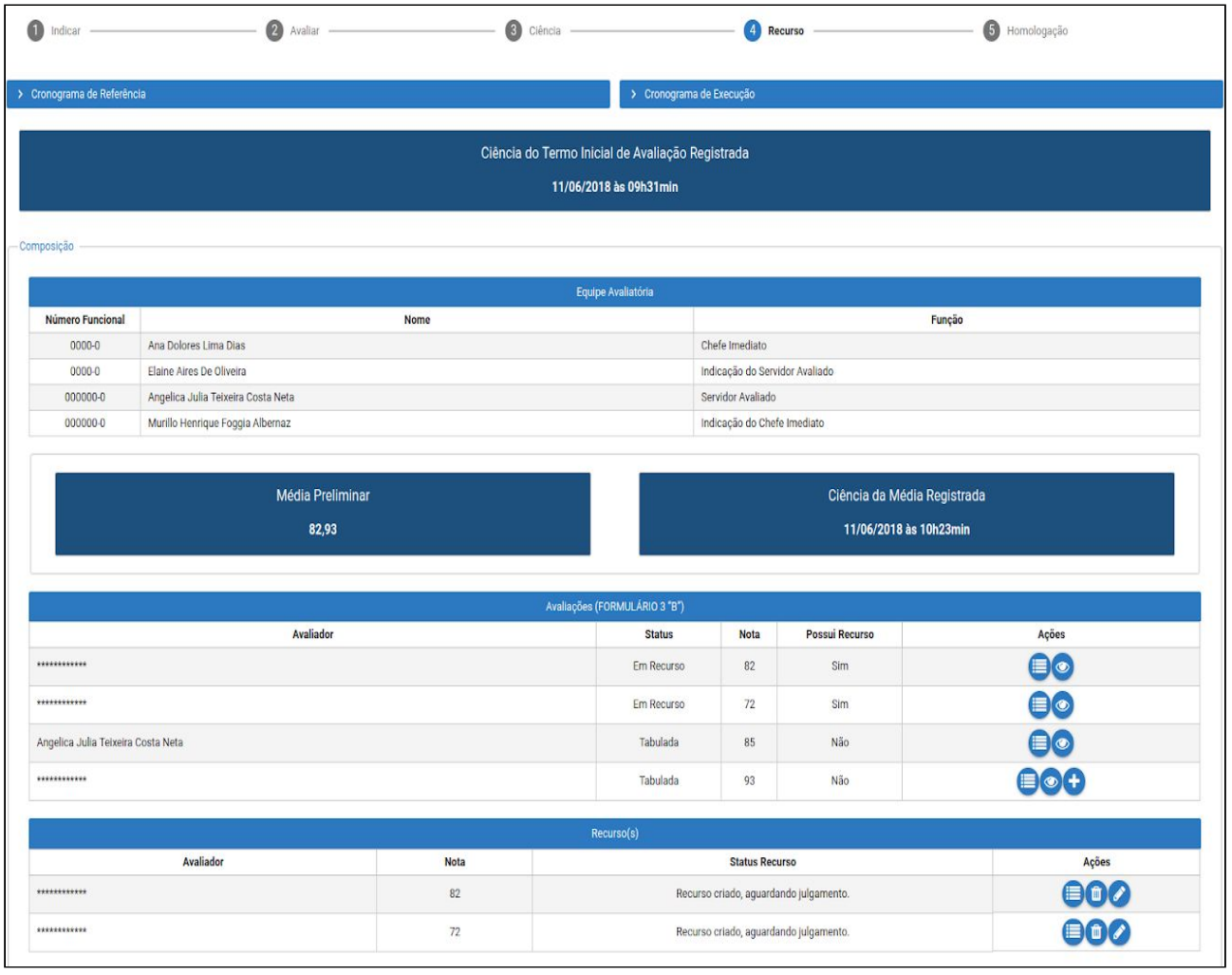


Figura 08: Exemplo da Tela do Processo Avaliatório

Registrar Ciência do Termo Inicial de Avaliação

Ao entrar no módulo SAPED, clique em Processo Avaliatório, conforme a figura 09, terá uma notificação informando do início do processo de Avaliação Periódica de

Desempenho, onde o servidor deve clicar no botão confirmar, registrando assim, que está ciente de que está sendo avaliado. Mas caso queira apenas só visualizar a página do Processo Avaliatório, pode clicar em: Agora não. Observação: Enquanto o servidor não confirmar a ciência, sempre que entrar na página do Processo Avaliatório aparecerá essa notificação, como na figura 10.

Figura 09: Portal do Servidor - Módulo SAPED

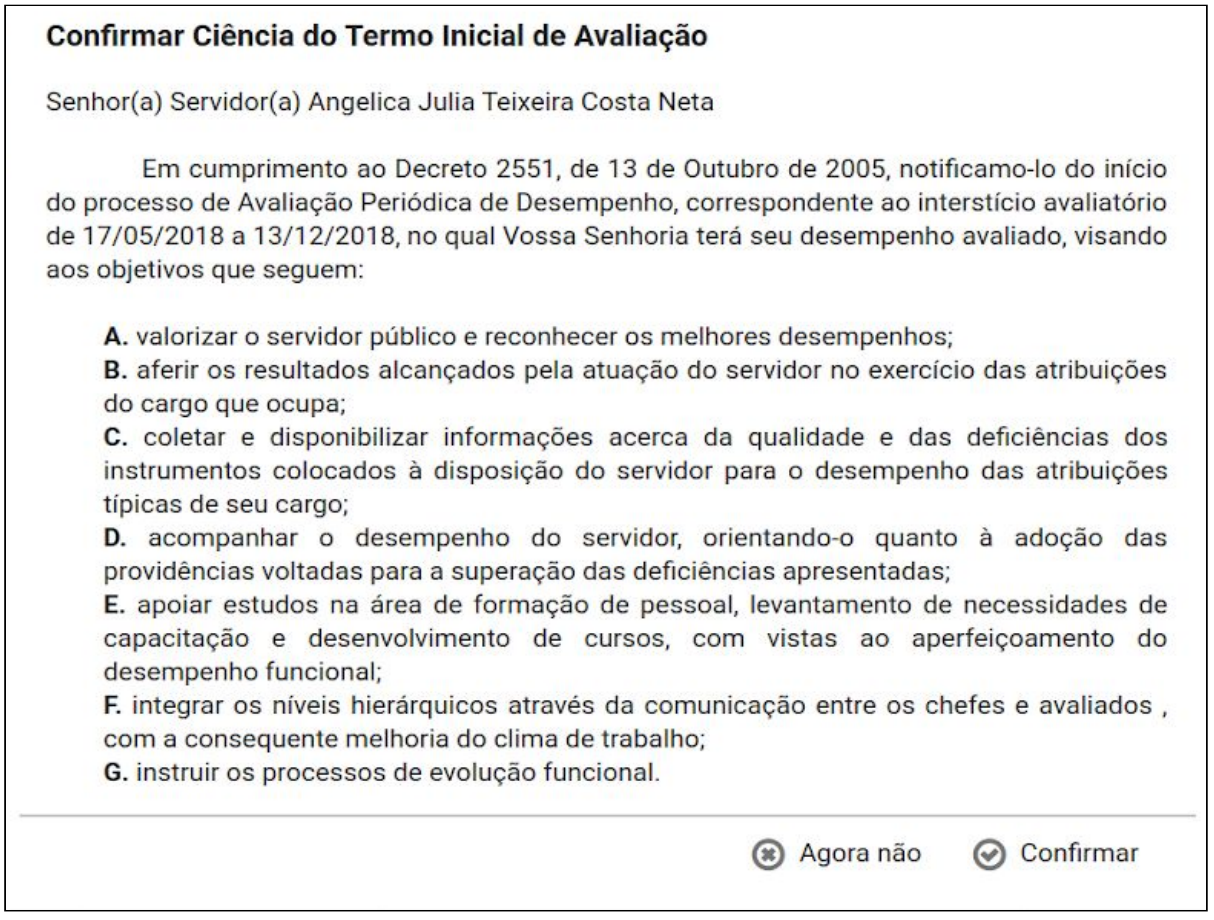


Figura 10: Ciência do Termo Inicial de Avaliação

Indicar Avaliador

A primeira ação do servidor no módulo SAPED no Portal, será a de Adicionar o indicado para compor a equipe de avaliação. Como pode observar na figura 11, a equipe de avaliação não possui ainda o indicado do servidor e nem o do chefe imediato.

1) Clique no botão Adicionar Indicado.

Figura 11: Adicionar avaliador

2) Insira o número funcional e o vínculo e clique na lupa para pesquisar, aparecerá os dados do servidor, confira se é correspondente e só então clique no botão salvar.

Figura 12: Selecione o avaliador

O indicado já estará compondo a equipe de avaliação conforme a figura 13. O servidor pode substituir o indicado durante o período do cronograma de execução “Avaliação de Desempenho” e caso o indicado ainda não tenha efetuado a avaliação.

Figura 13: Equipe de Avaliação com o indicado do servidor avaliado

Avaliar Autoavaliação

Para realizar a autoavaliação, o servidor poderá utilizar 2 (dois) caminhos: o botão Tabular Autoavaliação ou o ícone da coluna ações da tabela avaliações.

1) Clique em um dos botões descritos acima.

Figura 14: Tabular autoavaliação

2) Atribua uma nota para cada fator, depois clique no botão próximo.

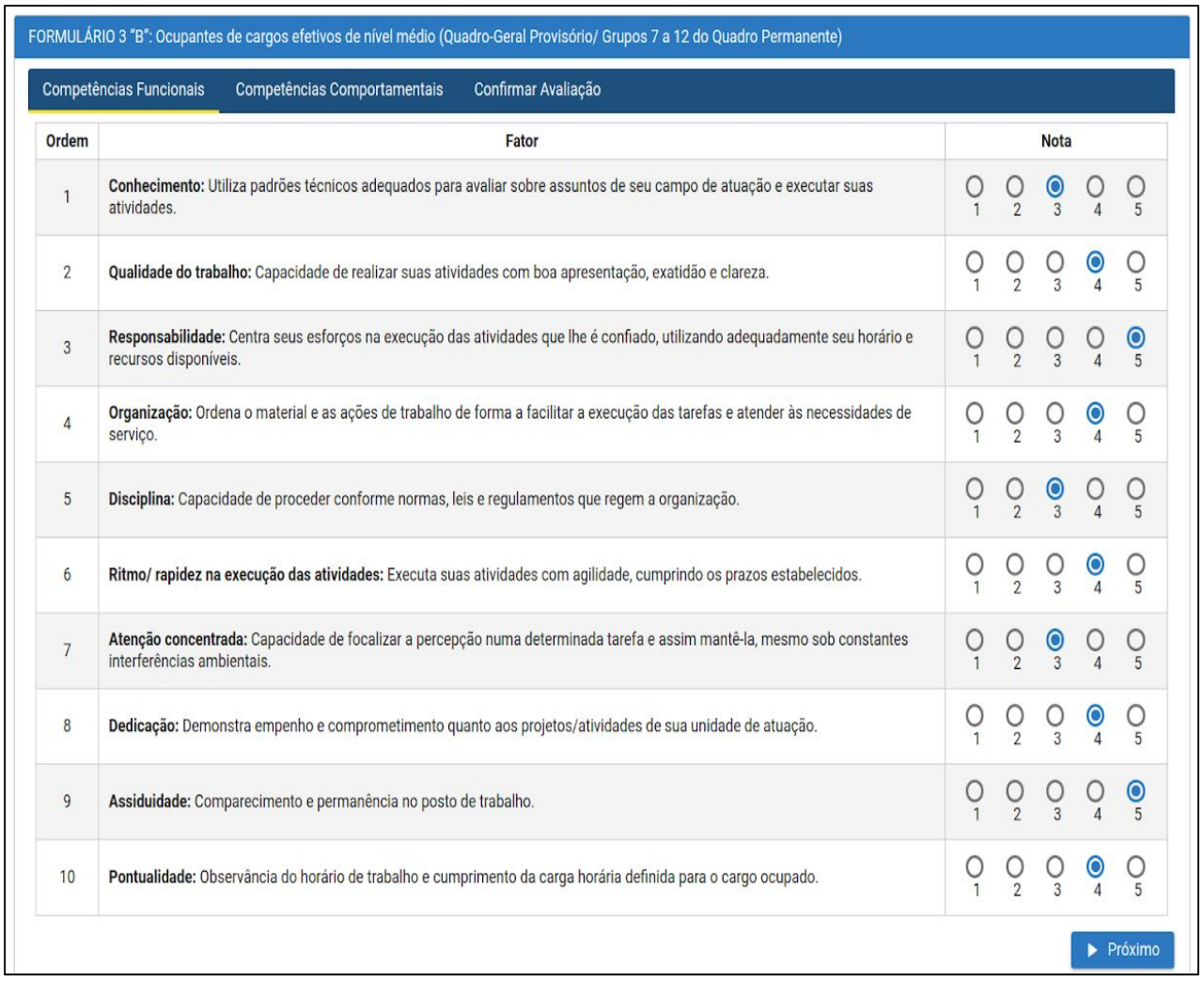


Figura 15: Atribuindo nota aos fatores

3) Verifique se as notas correspondem com as atribuídas e caso o servidor deseje alterar alguma nota, clique no botão anterior. Senão, clique no botão Salvar e confirme.

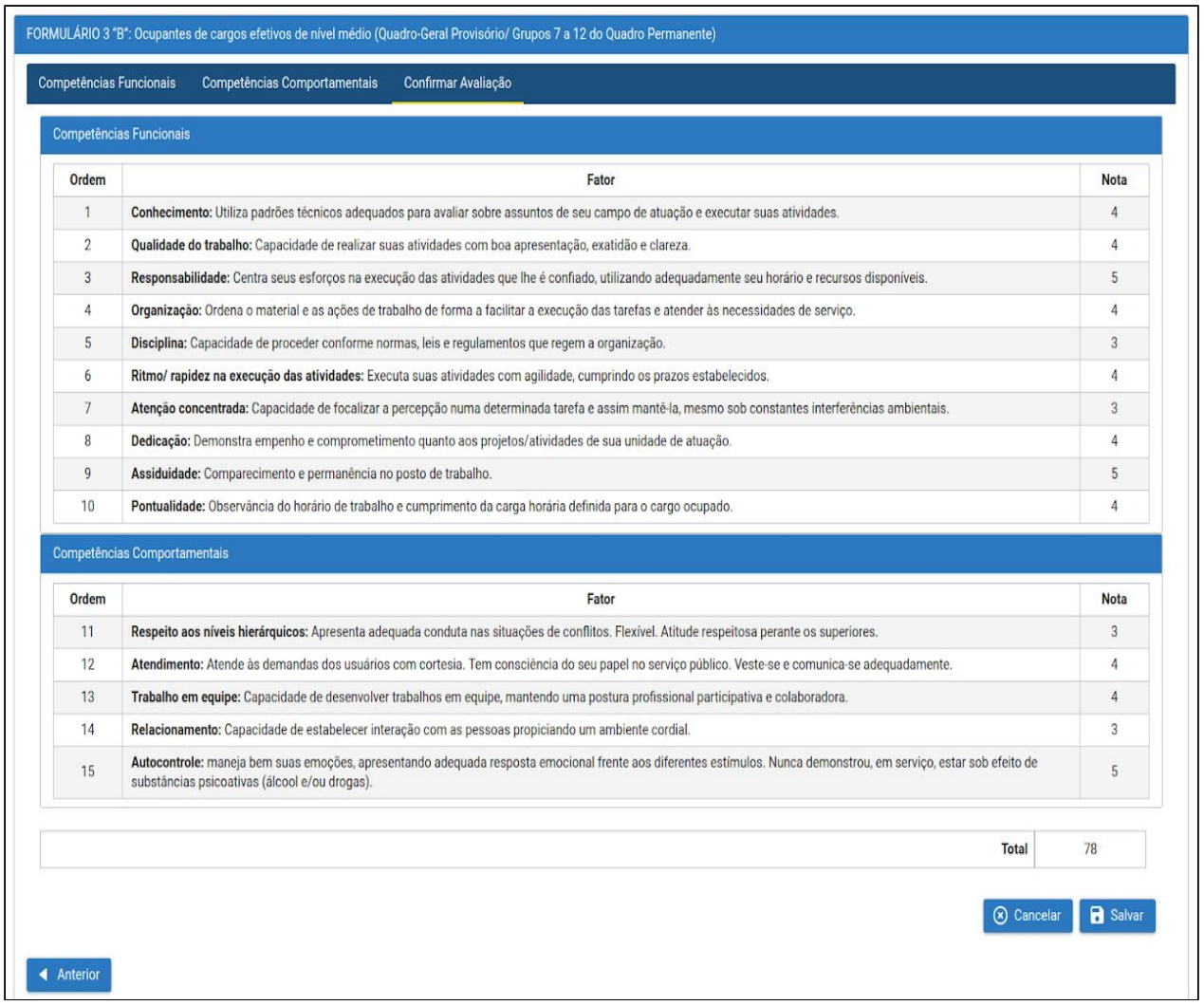


Figura 16: Salvando uma autoavaliação

Reavaliar Autoavaliação

Para editar a autoavaliação caso o servidor queira mudar alguma nota atribuída a um fator, ele poderá utilizar 2 (dois) caminhos: o botão

ou o ícone da coluna ações da tabela avaliações.

1) Clique em um dos botões descritos acima.

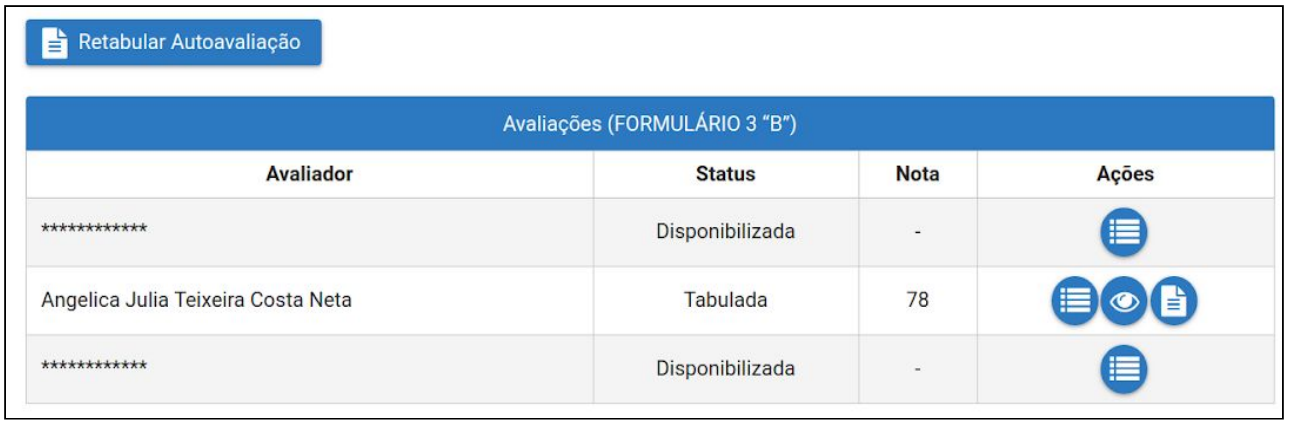


Figura 17: Editar autoavaliação

2) Altere a nota do fator desejado e clique em próximo.

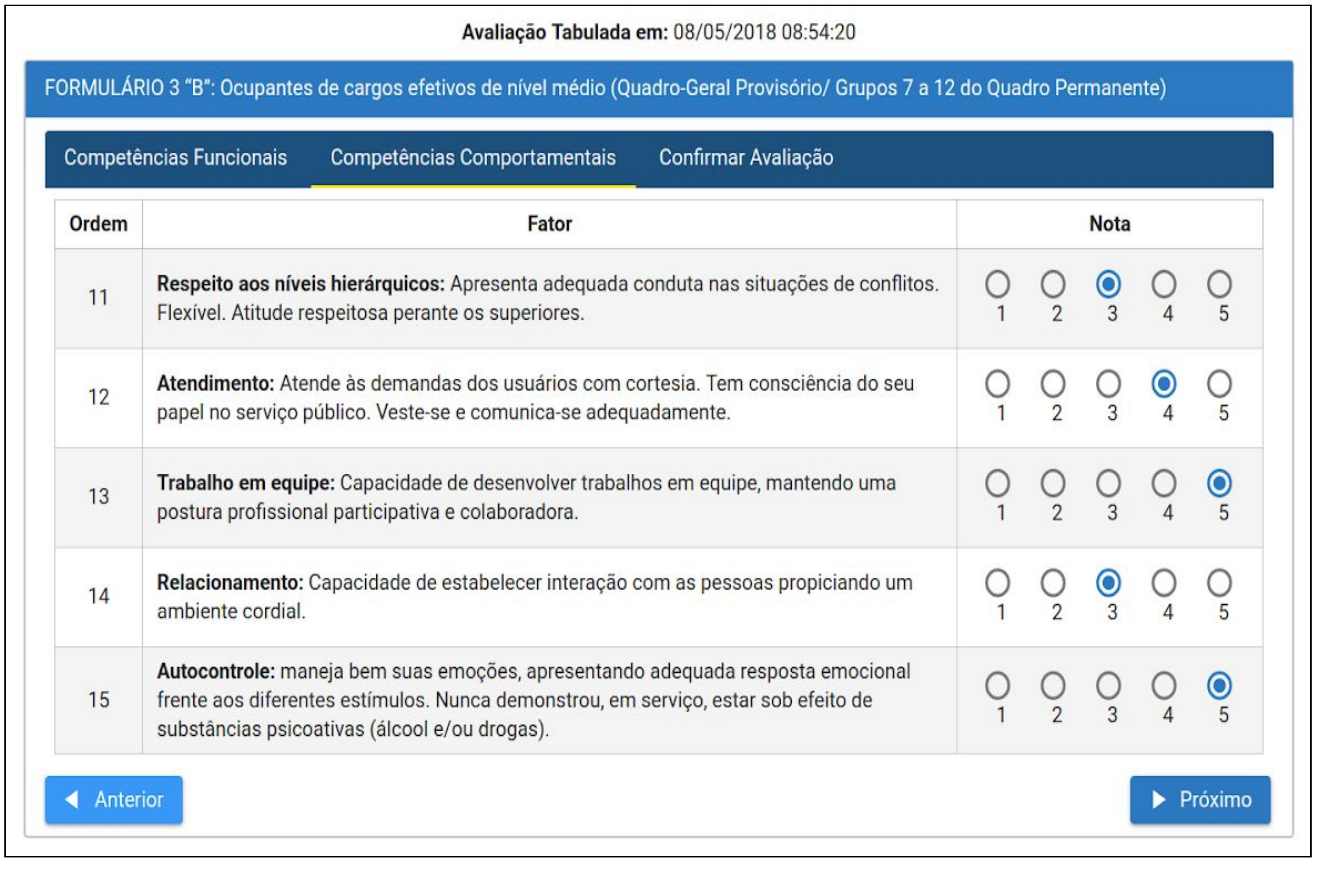


Figura 18: Atribuindo outra nota a autoavaliação

3) Verifique se as notas correspondem com as atribuídas e caso o servidor deseje alterar mais alguma nota, clique no botão anterior, caso contrário, clique no botão

Salvar e confirme. No exemplo abaixo, ele alterou 2 (duas) notas passando de 78 para 82 sua nota da autoavaliação.

O servidor pode editar sua autoavaliação durante todo o período “Avaliação de Desempenho” do cronograma de execução do ciclo da APED.

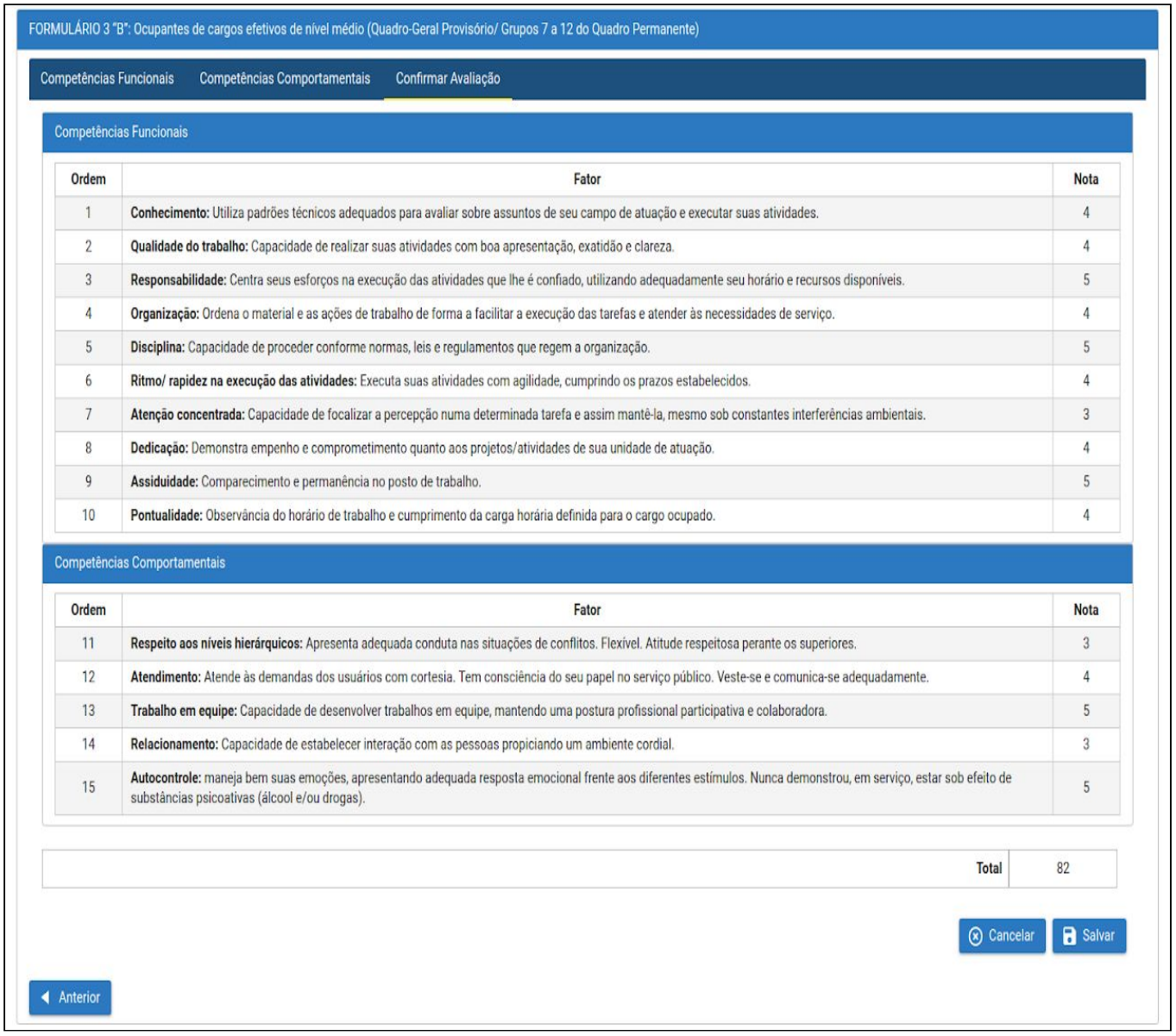


Figura 19: Salvando uma retabulação da autoavaliação

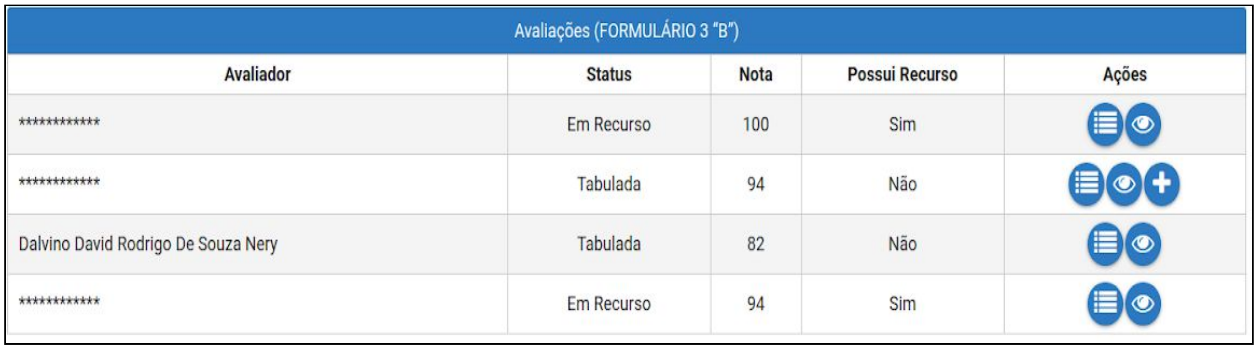
Ações da Tabela Avaliações

Na Seção Avaliações, conforme a figura 20, apresenta as avaliações de cada componente da equipe, com uma coluna avaliador (cujos nomes são ocultados),

status, nota, se possui recurso e ações: visualizar histórico, visualizar avaliação e interpor recurso, caso deseje e esteja no prazo.

Para fins de acompanhamento, os status da seção Avaliações são:

- **Disponibilizada -** A avaliação está disponível para o membro da equipe avaliar.
- **Tabulada -** Avaliação tabulada pelo membro da equipe.
- **Recurso -** O Servidor interpôs recurso em 1 ou mais fatores da tabulação.
- **Concluída -** Avaliação finalizada com sucesso.

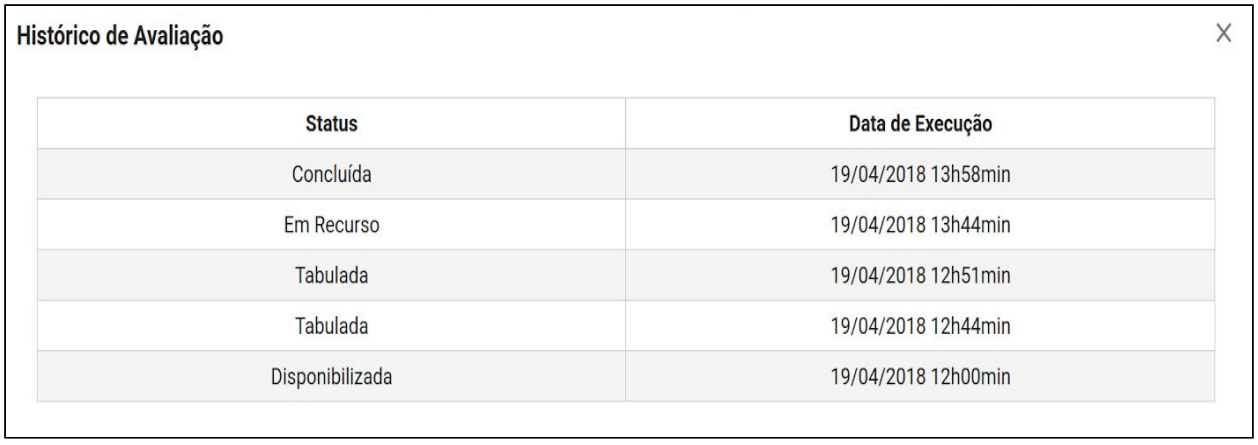


Avaliações (FORMULÁRIO 3 "B")

Avaliador	Status	Nota	Possui Recurso	Ações
**********	Em Recurso	100	Sim	
**********	Tabulada	94	Não	
Dalvino David Rodrigo De Souza Nery	Tabulada	82	Não	
**********	Em Recurso	94	Sim	

Figura 20: Lista de Avaliações

Ao clicar em visualizar histórico , o servidor terá uma visão detalhada de cada ação daquela avaliação e a data e hora da execução, conforme figura 21.



Histórico de Avaliação

Status	Data de Execução
Concluída	19/04/2018 13h58min
Em Recurso	19/04/2018 13h44min
Tabulada	19/04/2018 12h51min
Tabulada	19/04/2018 12h44min
Disponibilizada	19/04/2018 12h00min

Figura 21: Visualizar histórico da Avaliação

Na opção Visualizar Avaliação , da tabela Avaliações da figura 20, será detalhado àquela avaliação específica do servidor, sua média, e uma legenda descrevendo os conceitos de cada fator para facilitar a compreensão.

Foi usado o formulário 3 ‘B’ do Quadro Geral como ilustração de uma avaliação, conforme as figuras 22 e 23 que foi dividida em 2 (duas) partes para facilitar a visualização. No Quadro Geral, são utilizados apenas 5 (cinco) conceitos para 15 (quinze) fatores, com pesos que totalizam 100 (cem) pontos, de cada formulário, ressaltando que neste quadro existem 6 (seis) formulários que serão utilizados de acordo com a escolaridade do cargo e/ou função que o servidor exerce.

Legenda	
Conceito	**Desempenho**
1	Insatisfatório: Nunca demostra o resultado esperado.
2	Regular: Às vezes demostra o resultado esperado.
3	Bom: Frequentemente demostra o resultado esperado.
4	Ótimo: Sempre demostra o resulado esperado.
5	Excepcional: Supera as expectativas na obtenção dos resultados.

Média
100

Avaliação Tabulada em: 30/04/2018 15:46:36

Figura 22: Parte 1 do visualizar avaliação

FORMULÁRIO 3 "B": Ocupantes de cargos efetivos de nível médio (Quadro-Geral Provisório/ Grupos 7 a 12 do Quadro Permanente)

Competências Funcionais

Ordem	Fator	Nota
1	**Conhecimento:** Utiliza padrões técnicos adequados para avaliar sobre assuntos de seu campo de atuação e executar suas atividades.	5
2	**Qualidade do trabalho:** Capacidade de realizar suas atividades com boa apresentação, exatidão e clareza.	5
3	**Responsabilidade:** Centra seus esforços na execução das atividades que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário e recursos disponíveis.	5
4	**Organização:** Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.	5
5	**Disciplina:** Capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a organização.	5
6	**Ritmo/ rapidez na execução das atividades:** Executa suas atividades com agilidade, cumprindo os prazos estabelecidos.	5
7	**Atenção concentrada:** Capacidade de focalizar a percepção numa determinada tarefa e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais.	5
8	**Dedicação:** Demonstra empenho e comprometimento quanto aos projetos/atividades de sua unidade de atuação.	5
9	**Assiduidade:** Comparecimento e permanência no posto de trabalho.	5
10	**Pontualidade:** Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	5

Competências Comportamentais

Ordem	Fator	Nota
11	**Respeito aos níveis hierárquicos:** Apresenta adequada conduta nas situações de conflitos. Flexível. Atitude respeitosa perante os superiores.	5
12	**Atendimento:** Atende às demandas dos usuários com cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço público. Veste-se e comunica-se adequadamente.	5
13	**Trabalho em equipe:** Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.	5
14	**Relacionamento:** Capacidade de estabelecer interação com as pessoas propiciando um ambiente cordial.	5
15	**Autocontrole:** maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).	5

Figura 23: Parte 2 do visualizar avaliação

A ação Interpor Recurso da tabela Avaliações da figura 20, será apenas demonstrada como uma das ações dessa tabela sem muito detalhamento, pois terá um tópico para auxiliar na execução dessa ação. A figura 24, traz todos os fatores daquela avaliação em que o servidor poderá selecionar um ou mais e entrar com recurso.

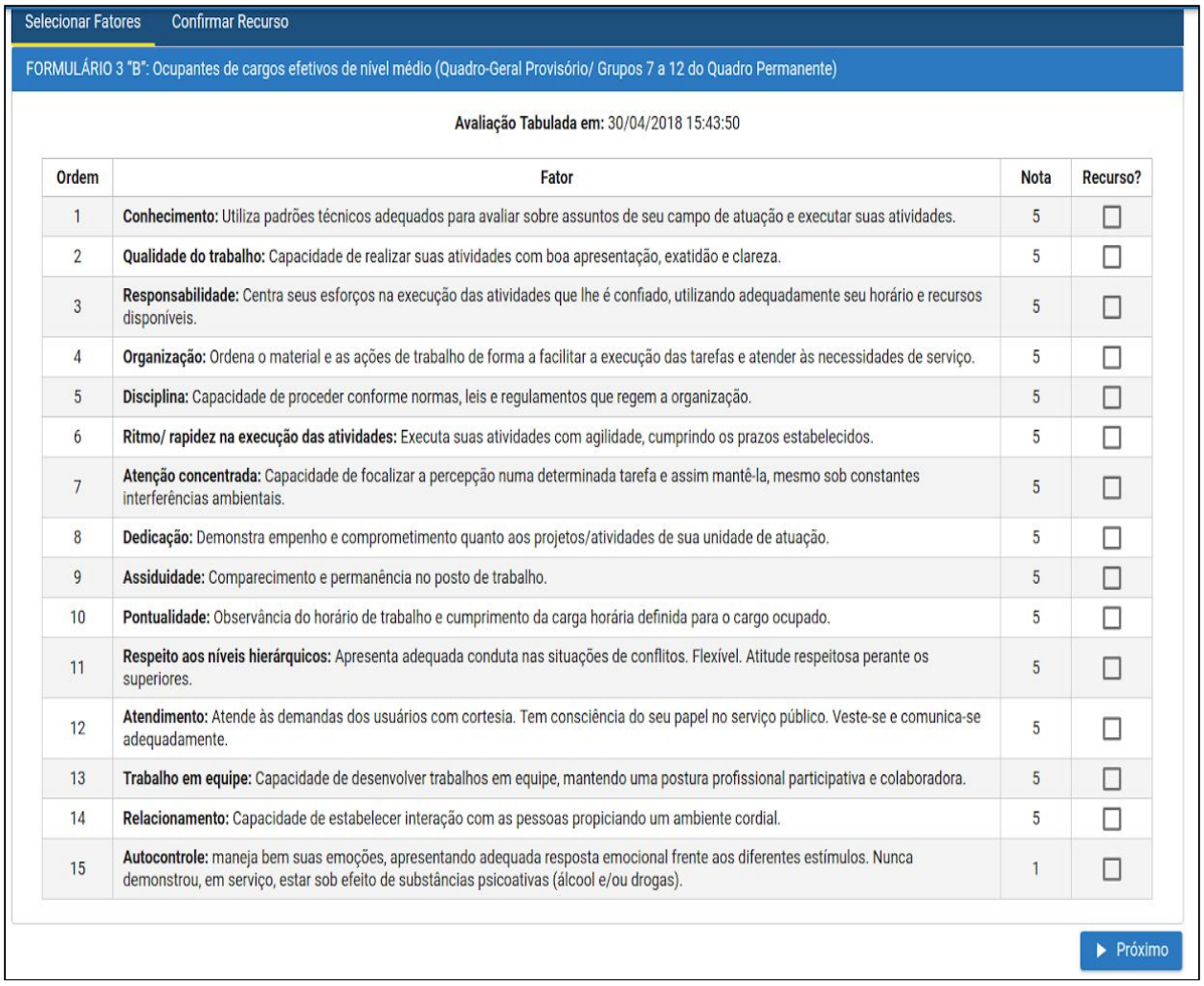


Figura 24: Página de Interpor Recurso

Registrar Ciência da Média

1 - Clique em registrar a ciência , conforme a figura 25. Depois confirme a notificação do Resultado como na figura 26.

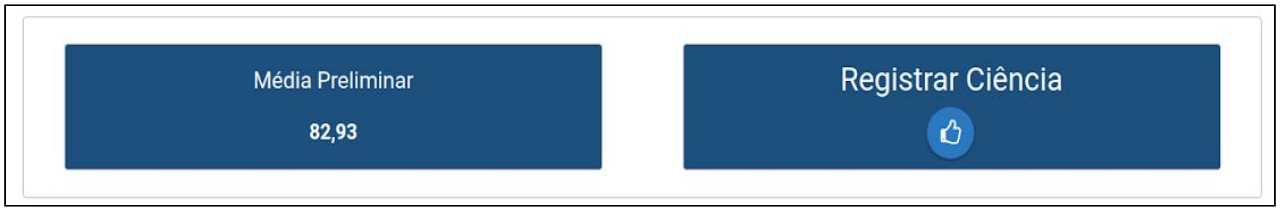


Figura 25: Registrar Ciência

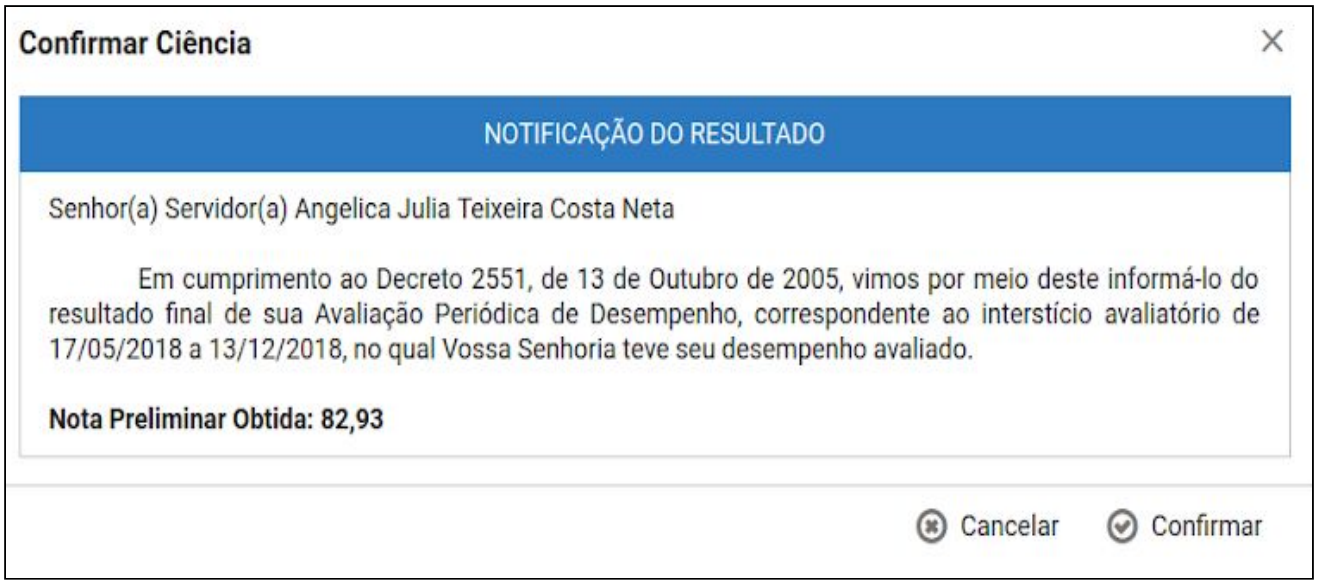


Figura 26: Confirmar Ciência

Recurso

A fase de recursos tem por objetivo assegurar ao Servidor Avaliado o direito ao contraditório e à ampla defesa. Esta fase segue um cronograma de execução e deve iniciar após a tabulação da autoavaliação e das avaliações: do chefe imediato, e dos indicados do próprio servidor e do chefe imediato, haja vista que o SAPED disponibiliza ao Servidor Avaliado por meio de seu acesso ao módulo SAPED no Portal do Servidor, o formulário eletrônico das avaliações devidamente preenchidos pela Equipe de Avaliação Periódica de Desempenho.

O Servidor pode interpor recursos referentes à nota de cada fator de uma avaliação que será analisada por uma Comissão de Recursos É importante ressaltar que o servidor pode interpor recurso à quantidade de fatores que achar necessário, dentro do prazo de interposição de recursos do cronograma de execução.

Existe uma Comissão de Recurso para cada Órgão do Poder Executivo do Estado do Tocantins, sendo composta por três membros e seus respectivos suplentes, tendo como objetivo a análise e julgamento dos recursos interpostos por todos os servidores que discordam do resultado da APED, dentro do prazos estabelecidos no cronograma de execução. Todo o processo de análise e julgamento de recursos é realizado de forma eletrônica e online pelos usuários membros da Comissão de

Recursos no sistema SAPED.

Na figura 27, na página do processo avaliatório na tabela avaliações, existe uma coluna indicando a existência ou não de recurso, e caso esteja no prazo de interposição de recurso, na coluna ações é disponibilizado a opção interpor recurso, podendo o servidor dentro do período estabelecido interpor recurso contra um ou mais de um fator de uma avaliação.

A seção de Recursos, tem informações detalhadas dos recursos interpostos pelo servidor, na lista inicial tem a coluna avaliador (que por questões de sigilo terão seus nomes ocultados), a nota, o status do recurso e as ações: visualizar recurso e editar, podendo editar um recurso até a avaliação da comissão de recurso. No exemplo da figura 27, o servidor interpôs recurso em fatores das notas: 93 e 92, clicando no botão visualizar da coluna Ações, é exibido uma visão detalhada do recurso.

Avaliações (Formulário 3)

Avaliador	Status	Nota	Possui Recurso	Ações
**********	Concluída	93	Sim	
**********	Concluída	89	Não	
Suzano Lino Marques	Concluída	96	Não	
**********	Concluída	92	Sim	

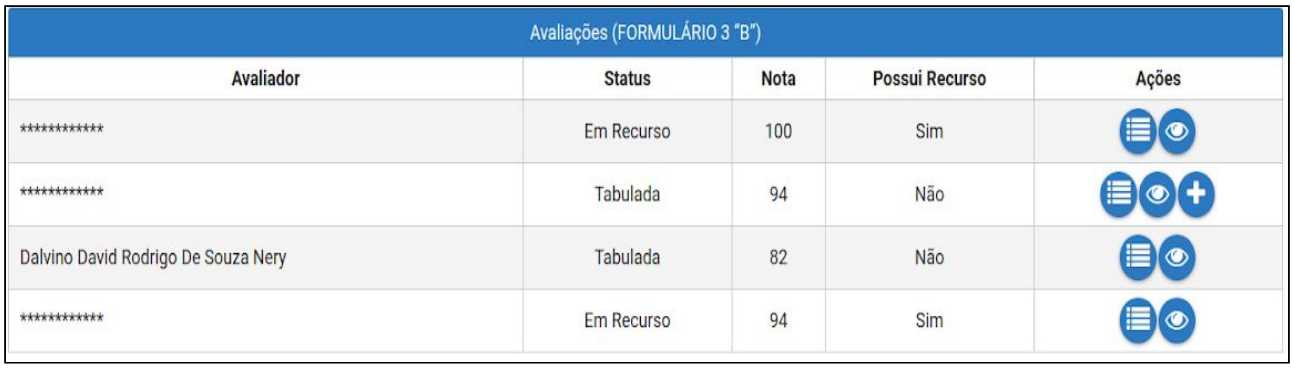
Recurso(s)

Avaliador	Nota	Status Recurso	Ações
**********	93	Recurso analisado pela Comissão de Recurso.	
**********	92	Recurso analisado pela Comissão de Recurso.	

Figura 27: Exemplo de Recurso(s) interpostos

Interpor Recurso

1) Clique no botão Interpor Recurso , nas ações da tabela de Avaliações

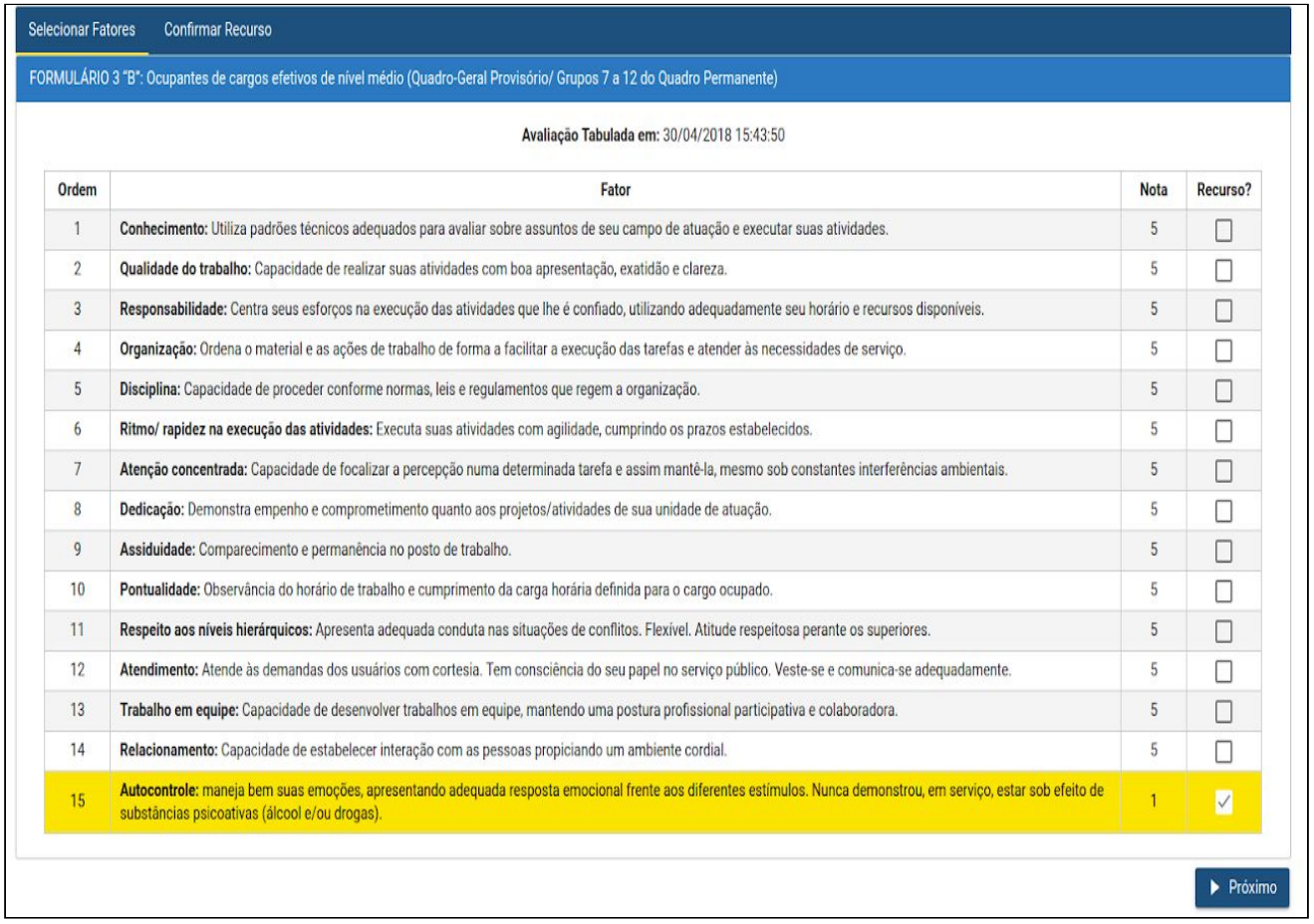


Avaliações (FORMULÁRIO 3 "B")

Avaliador	Status	Nota	Possui Recurso	Ações
**********	Em Recurso	100	Sim	
**********	Tabulada	94	Não	
Dalvino David Rodrigo De Souza Nery	Tabulada	82	Não	
**********	Em Recurso	94	Sim	

Figura 28:Tabela de Avaliações

2) Selecione o fator ou os fatores que deseja interpor recurso e clique no botão próximo, para facilitar a compreensão, é exibida uma legenda dos conceitos de cada nota, conforme a figura 22.



Selecionar Fatores | Confirmar Recurso

FORMULÁRIO 3 "B": Ocupantes de cargos efetivos de nível médio (Quadro-Geral Provisório/ Grupos 7 a 12 do Quadro Permanente)

Avaliação Tabulada em: 30/04/2018 15:43:50

Ordem	Fator	Nota	Recurso?
1	**Conhecimento:** Utiliza padrões técnicos adequados para avaliar sobre assuntos de seu campo de atuação e executar suas atividades.	5	☐
2	**Qualidade do trabalho:** Capacidade de realizar suas atividades com boa apresentação, exatidão e clareza.	5	☐
3	**Responsabilidade:** Centra seus esforços na execução das atividades que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário e recursos disponíveis.	5	☐
4	**Organização:** Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.	5	☐
5	**Disciplina:** Capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a organização.	5	☐
6	**Ritmo/ rapidez na execução das atividades:** Executa suas atividades com agilidade, cumprindo os prazos estabelecidos.	5	☐
7	**Atenção concentrada:** Capacidade de focalizar a percepção numa determinada tarefa e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais.	5	☐
8	**Dedicação:** Demonstra empenho e comprometimento quanto aos projetos/atividades de sua unidade de atuação.	5	☐
9	**Assiduidade:** Comparecimento e permanência no posto de trabalho.	5	☐
10	**Pontualidade:** Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	5	☐
11	**Respeito aos níveis hierárquicos:** Apresenta adequada conduta nas situações de conflitos. Flexível. Atitude respeitosa perante os superiores.	5	☐
12	**Atendimento:** Atende às demandas dos usuários com cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço público. Veste-se e comunica-se adequadamente.	5	☐
13	**Trabalho em equipe:** Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.	5	☐
14	**Relacionamento:** Capacidade de estabelecer interação com as pessoas propiciando um ambiente cordial.	5	☐
15	**Autocontrole:** maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).	1	☑

▶ Próximo

Figura 29: Selecionar fatores

3) Na tela de fatores selecionados para recurso, deve-se adicionar uma justificativa para cada fator dessa lista, neste caso tem apenas 1 fator. É importante ressaltar que a justificativa é obrigatória.

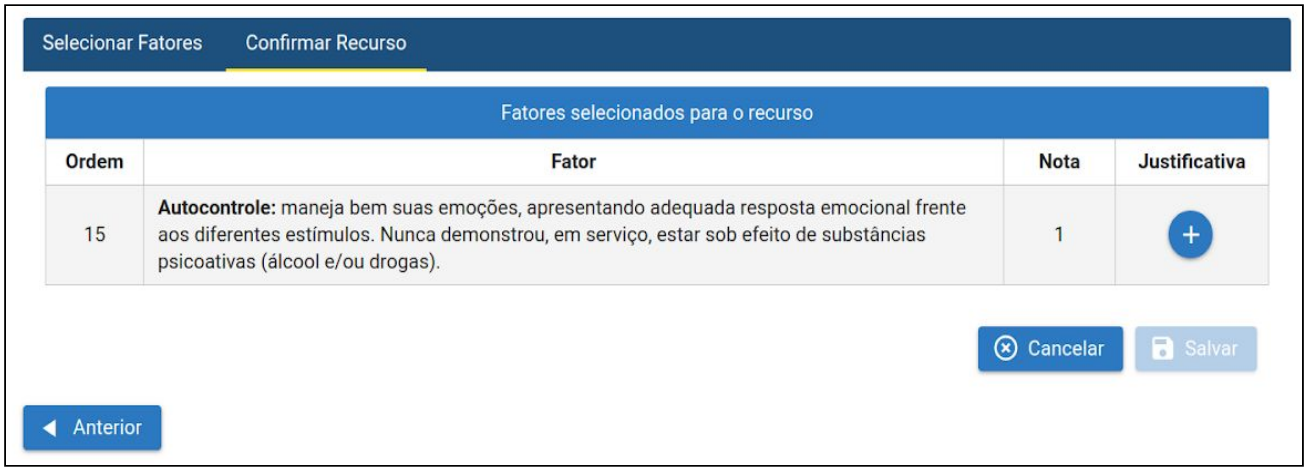


Figura 30: Fatores selecionados para recurso

4) Informe uma justificativa e adicione um anexo, mas este é opcional, e em seguida clique em Incluir.

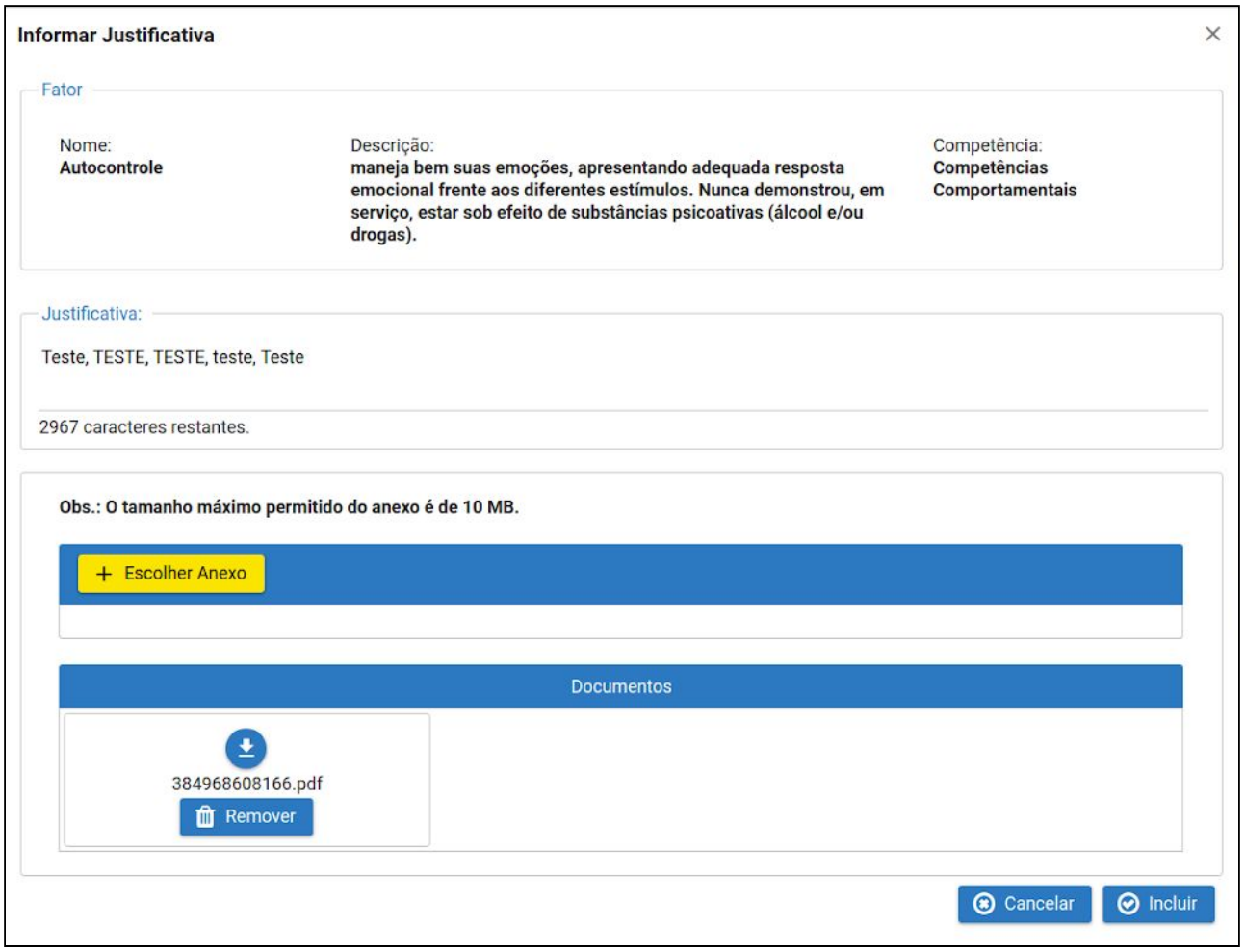


Figura 31: Inserir Justificativa

(**Observação**: Somente PDF, JPEG, JPG, PNG ou DOC/DOCX são permitidos).

5) Depois de incluir a justificativa, o servidor pode editar ou excluir a mesma. Se desejar adicionar mais justificativas é necessário retornar à tela anterior e selecionar o fator para o qual deseja interpor recurso. Após adicionar todas as justificativas clique na opção Salvar.

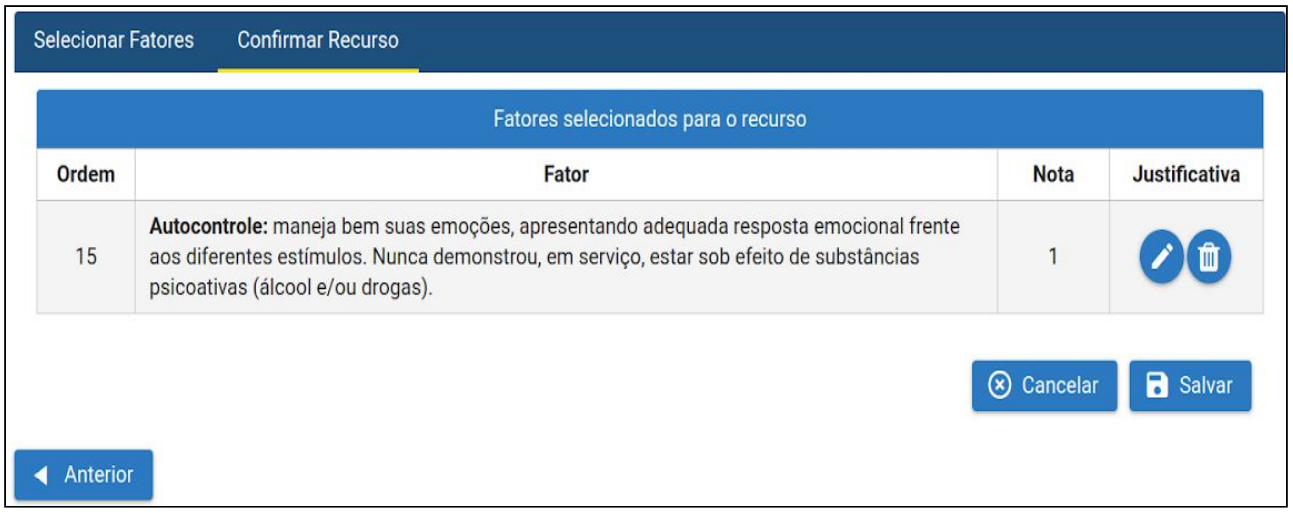


Figura 32: Lista de Justificativas adicionadas

Editar Recurso

1) Clique na opção editar , nas ações da tabela de Recurso(s).

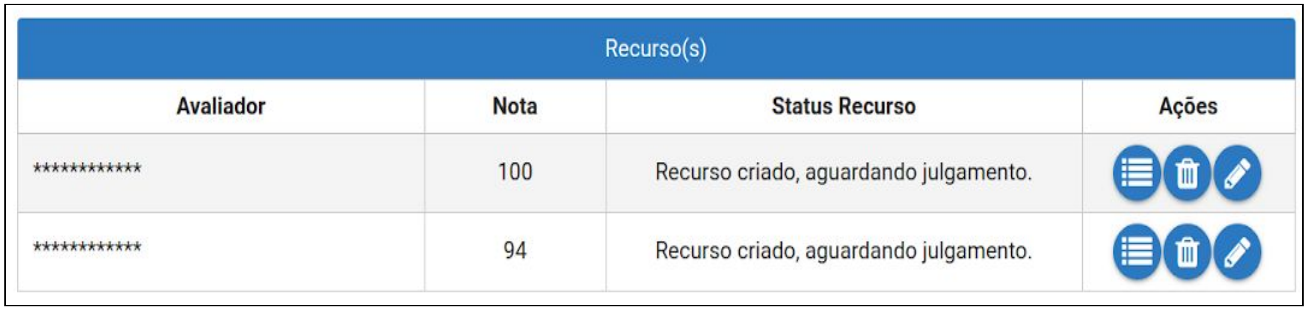


Figura 33: Tabela de Recurso(s)

2) Selecione os fatores que deseja acrescentar ou alterar alguma justificativa e selecione a opção próximo.

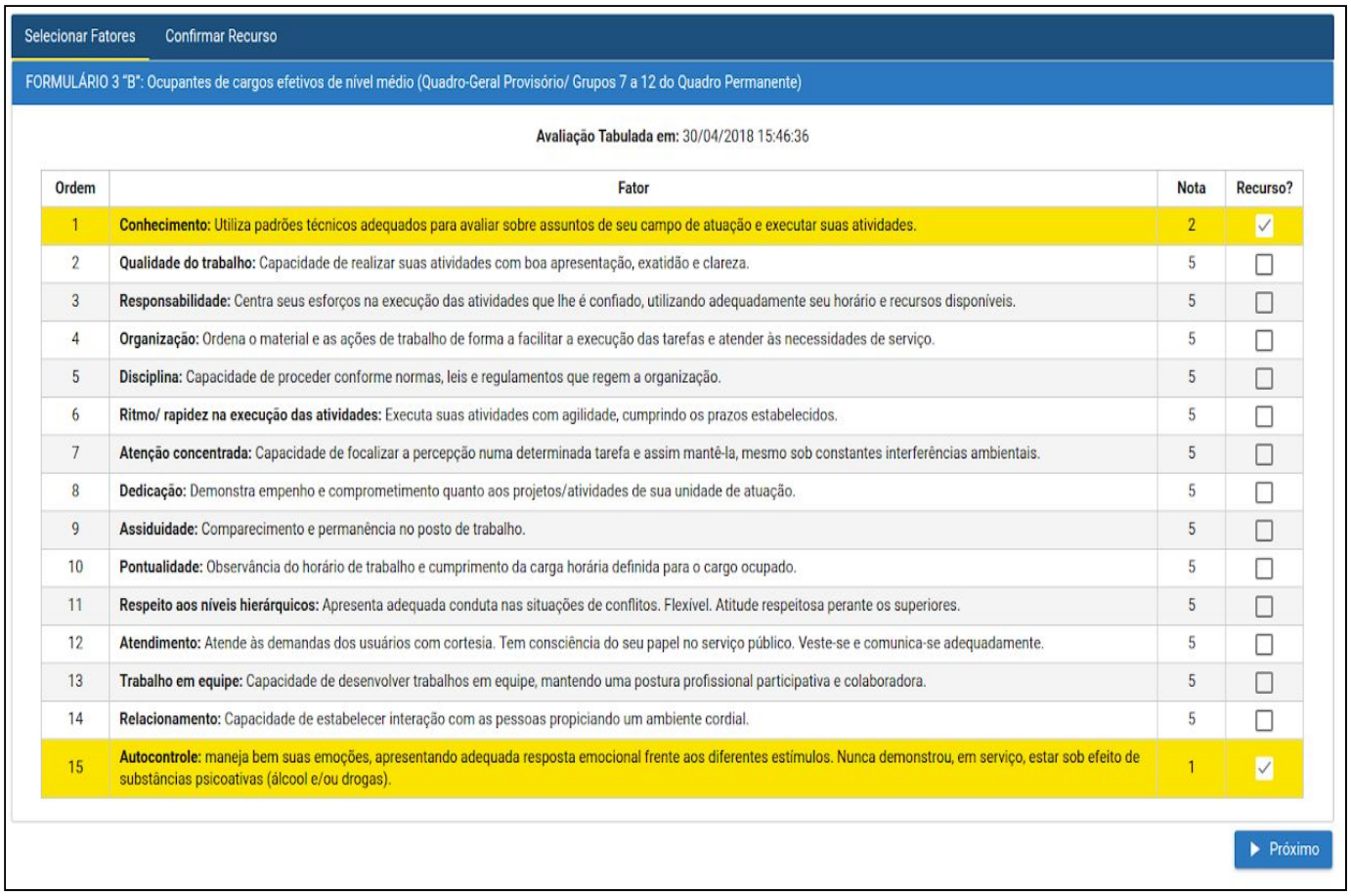


Figura 34: Editando Recurso

3) Nesse exemplo, o servidor inseriu mais 1 (um) fator, que deve ser adicionado uma justificativa, conforme o item 4 do tópico interpor recurso e em seguida acione a opção salvar.

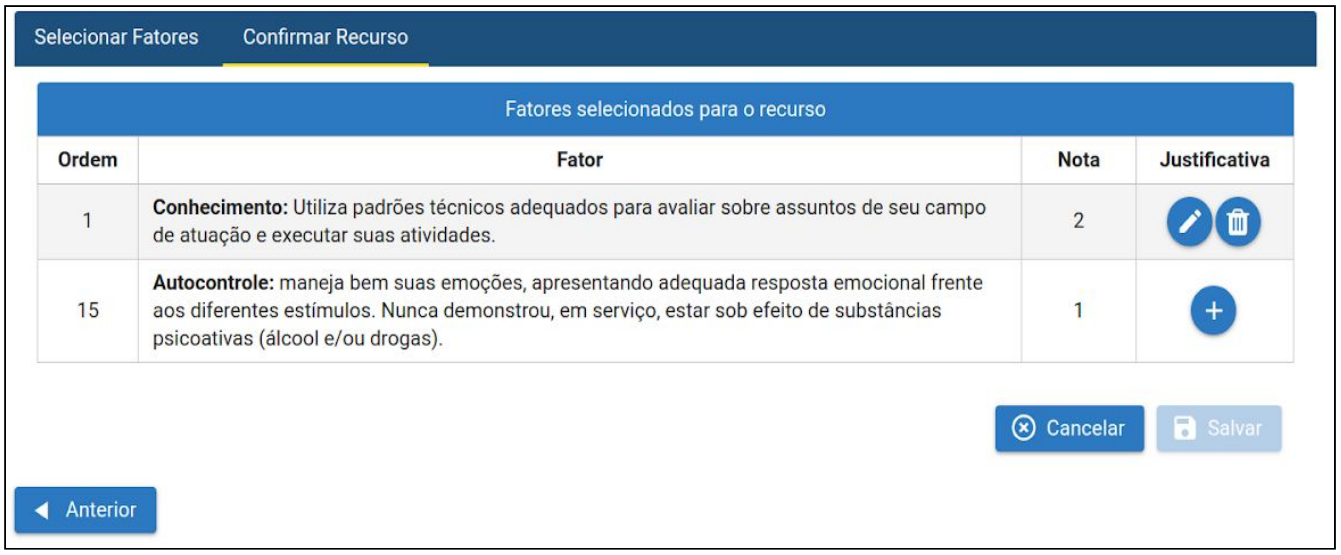


Figura 35: Editando Recurso: Adicionando justificativa e confirmando edição

Visualizar Recurso

Na opção Visualizar Recurso, o servidor terá uma visão do status do recurso, a data de criação, o detalhamento dos fatores que estão vinculados àquele recurso, e ao selecionar um dos fatores, ele se expandirá, mostrando o detalhamento daquele fator tais como: descrição, status, a argumentação do servidor que é a justificativa e a nota/conceito, e a análise da Comissão de Recursos com o parecer e a nota. Também possui o histórico das ações referente ao recurso descrito, que à medida em que for sendo executada a ação, será registrado a data, a hora e o responsável pela ação.

Clique no botão visualizar , nas ações da tabela de Recurso(s).

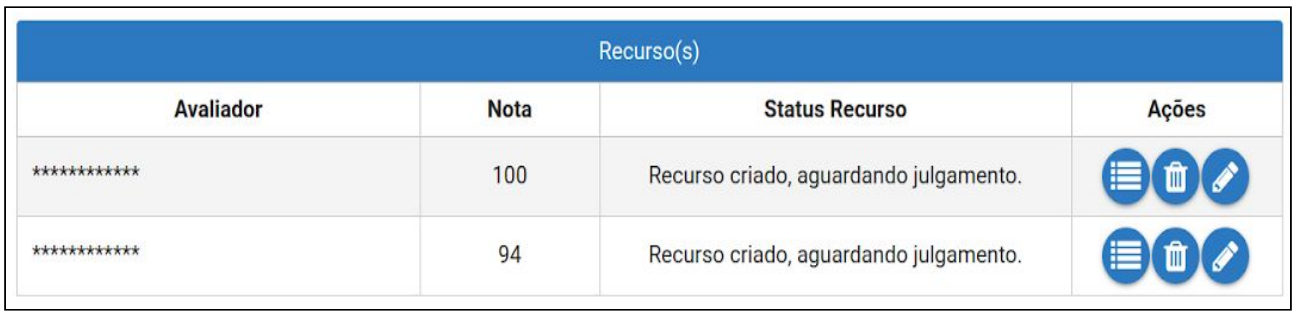


Figura 36: Tabela de Recurso(s)

Visualizar Recurso Aberto

Recurso Aberto é um recurso que foi criado, mas ainda está aguardando a apreciação da Comissão de Recursos, o servidor pode ainda editar e excluir, enquanto o recurso não tiver sido analisado pela Comissão de Recursos. O exemplo da figura 37, possui 3 (três) fatores de uma avaliação, e ao selecionar um dos fatores ele se expandirá mostrando os detalhes daquele fator.

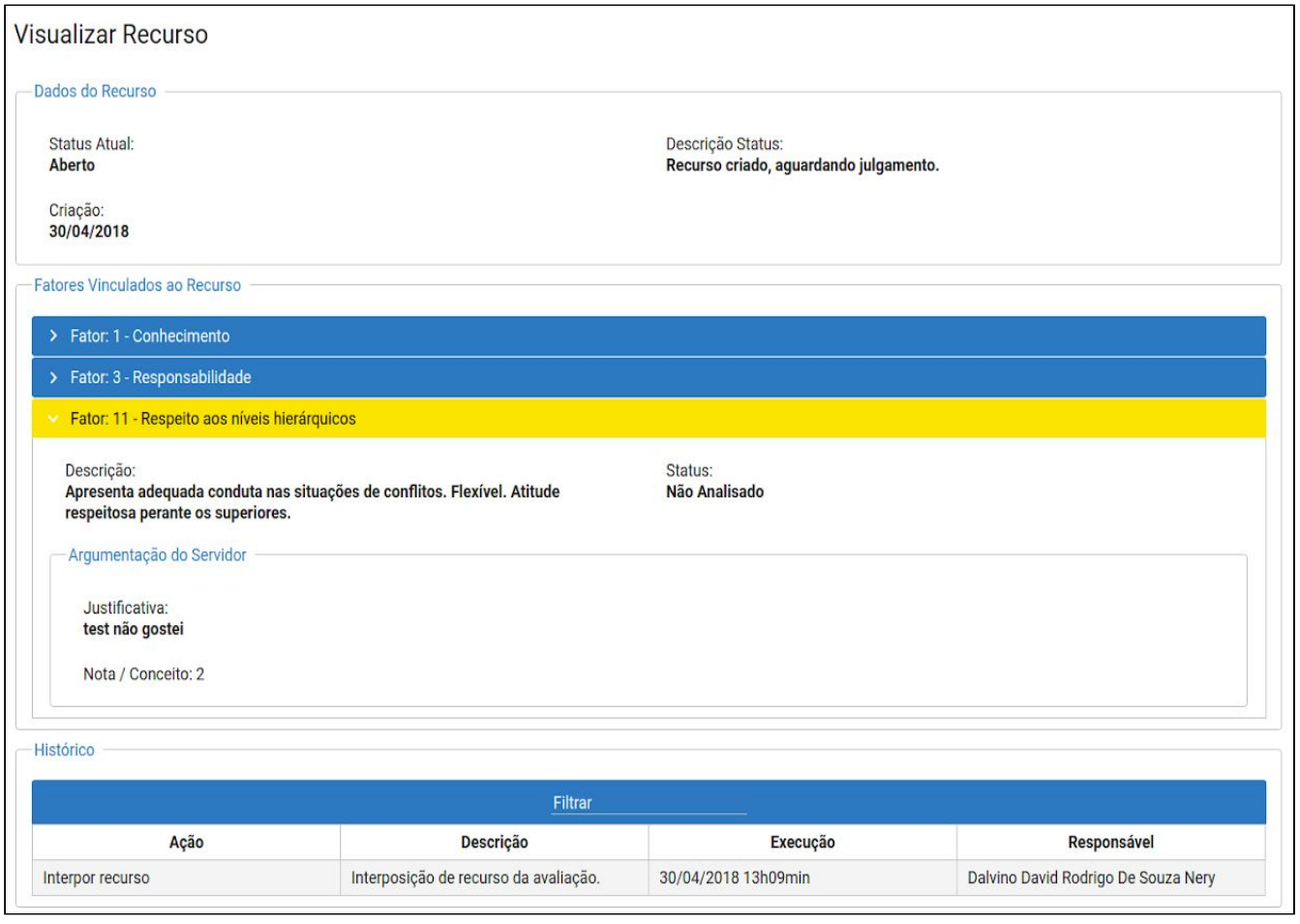


Figura 37: Recurso aberto

Visualizar resultado da análise de recurso

No Recurso analisado, o status mudará e exibirá uma seção da análise da comissão com o parecer e a nota atribuída e o(s) anexo(s) inseridos pela comissão,

caso tenha sido anexado algum arquivo. No exemplo da figura 38, o recurso foi deferido e a nota alterada para 3 (três), com desempenho Bom.

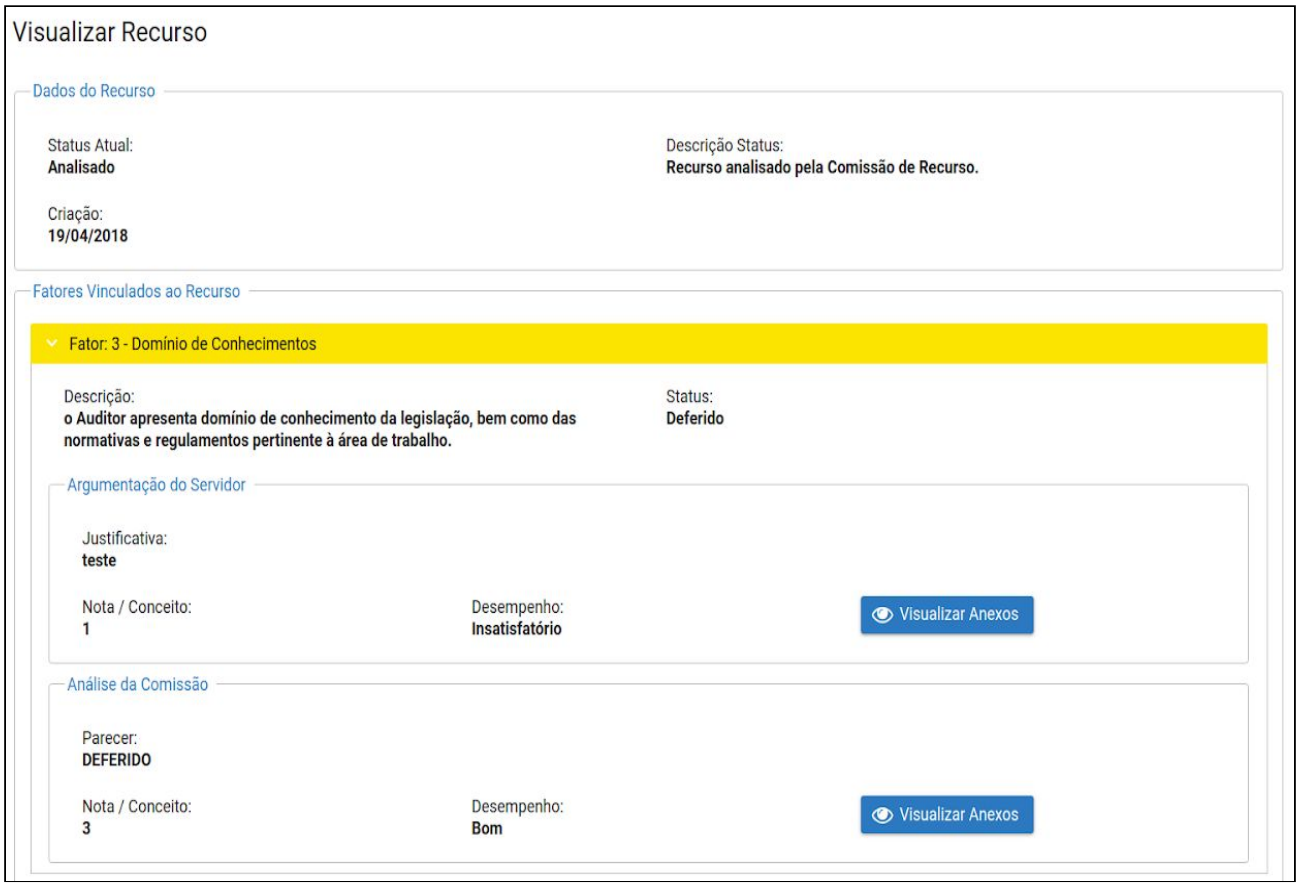


Figura 38: Recurso analisado

Detalhamento da tela do Processo Avaliatório

Inicialmente é apresentado o processo em que o servidor deve seguir para concluir o ciclo da APED, ficando destacada, a fase em que estiver em vigência segundo o cronograma de execução, conforme Figura 39. Facilitando a compreensão do que deve ser executado e em qual ordem.

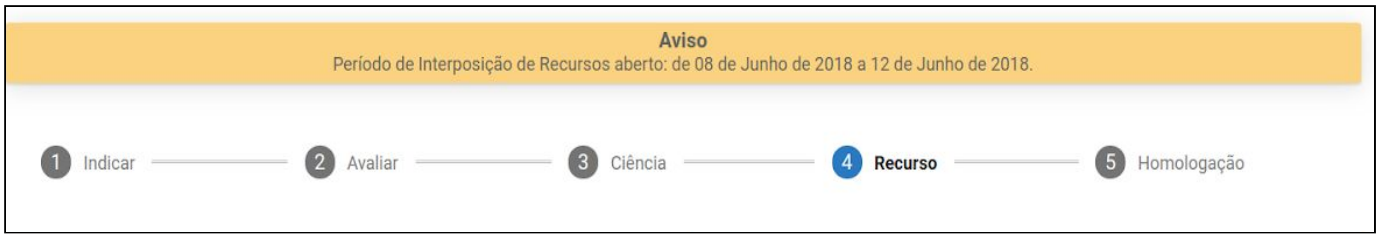


Figura 39: Processo da avaliação

Em seguida, são apresentados os cronogramas de Referência, o qual corresponde ao ciclo normal de avaliação que deveria estar sendo executada aquela APED, e o Cronograma de Execução, que corresponde às datas em que realmente está sendo executada, normalmente os dois cronogramas são iguais, mas podem existir exceções em que o cronograma de execução seja executado em datas totalmente diferentes do de referência, exemplo: O servidor que durante o período estabelecido de cada ano, não apresente tempo de efetivo exercício exigido, conforme a figura 40.

Clicando no botão visualizar, o servidor pode ter uma visão detalhada de cada período do cronograma, mostrando o início e o fim de cada fase do ciclo da APED, conforme o exemplo do cronograma de execução da figura 41.

Figura 40: Cronogramas

Figura 41: Ação visualizar período(s) detalhado(s) do cronograma de Execução

Logo após, é exibida uma lista informando a equipe de avaliação com número funcional, nome e função de cada avaliador, como mostra a figura 42.

Depois da conclusão da fase de Avaliação, por todos os membros da Equipe de Avaliação, será apresentada uma seção contendo a Média Preliminar obtida, assim como a data e o horário em que o servidor registrou a ciência da média, mas o servidor pode ainda interpor recurso e isso poderá ou não alterar a média preliminar obtida. Caso o servidor interponha recurso, só após a apreciação do recurso o servidor terá uma média geral definitiva, conforme a figura 43.

Equipe Avaliatória

Número Funcional	Nome	Função
000000-0	Murillo Henrique Foggia Albernaz	Indicação do Chefe Imediato
000000-0	Honorio Henrique De Carvalho Lima	Chefe Imediato
0000-0	Dalvino David Rodrigo De Souza Nery	Servidor Avaliado
00000-0	Flavio Henrich Leite Madureira	Indicação do Servidor Avaliado

Figura 42: Equipe de Avaliação

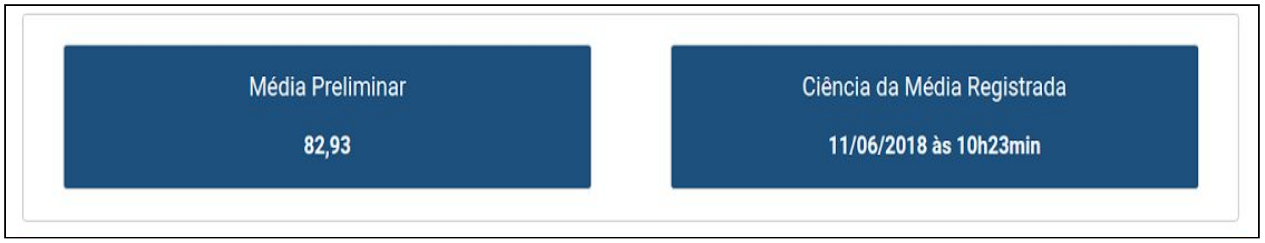
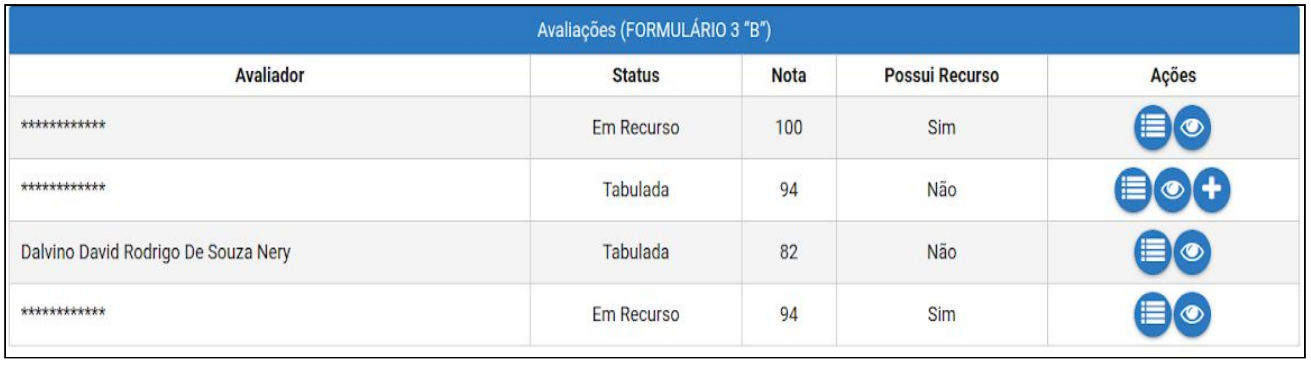


Figura 43: Seção com média geral e o registro da ciência do Servidor

Na Tabela de Avaliações, conforme a figura 44, detalha as avaliações de cada componente da equipe, com uma coluna avaliador (que por questões de sigilo terão seus nomes ocultados), status, nota, se possui recurso e as ações de: visualizar histórico, visualizar avaliação e interpor recurso, caso deseje e esteja no prazo.

Para fins de acompanhamento, os status da Tabela de Avaliações são:

- **Disponibilizada -** A avaliação está disponível para o membro da equipe avaliar.
- **Tabulada -** Avaliação tabulada pelo membro da equipe.
- **Recurso -** O Servidor interpôs recurso em 1 ou mais fatores da tabulação.
- **Concluída -** Avaliação finalizada com sucesso.



Avaliações (FORMULÁRIO 3 "B")

Avaliador	Status	Nota	Possui Recurso	Ações
**********	Em Recurso	100	Sim	
**********	Tabulada	94	Não	
Dalvino David Rodrigo De Souza Nery	Tabulada	82	Não	
**********	Em Recurso	94	Sim	

Figura 44: Lista de Avaliações

Caso exista algum recurso, aparecerá uma seção Recurso(s) e ela trará informações detalhadas dos recursos interpostos pelo servidor, na lista inicial tem a coluna avaliador, a nota, o status do recurso que irá mudando conforme as ações vão

sendo executado, e as ações: visualizar recurso, excluir e editar, podendo editar um recurso até avaliação da comissão de recurso.

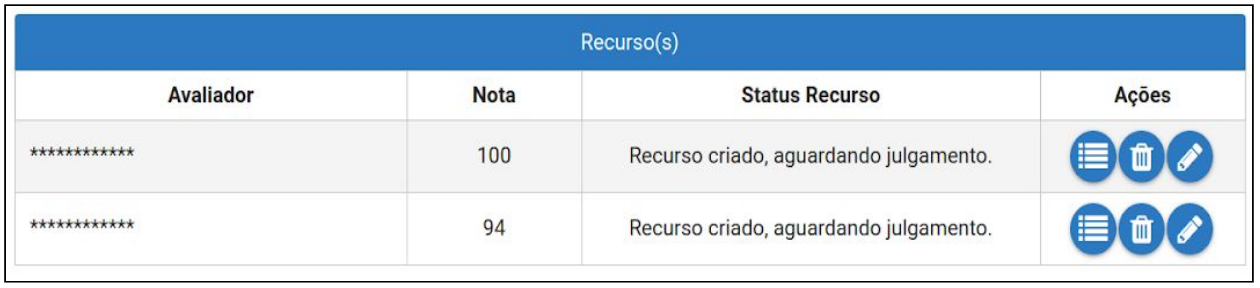


Figura 45: Lista de Recurso(s) Interpostos

Logo após, terá uma seção do Histórico do Processo Avaliatório em que descreve todas as ações e a data de execução, desde a importação até a conclusão do processo.

Figura 46: Histórico do Processo Avaliatório

Acordo de Desempenho

O acordo entre o Chefe Imediato e o Servidor Avaliado, denomina-se de Acordo de Desempenho, em que são decididos as atividades, projetos e ações que ficarão sob responsabilidade do servidor durante o período avaliatório e complementada em todo o interstício, e é de caráter opcional.

Sempre que o Chefe Imediato ou o Servidor achar necessário, será feito o Acompanhamento de Desempenho, que é uma etapa também opcional e caracterizada pela troca de informações entre eles, visando: Analisar as condições de trabalho do

Servidor; apontar: Problemas na execução das atividades; projetos e ações em andamento; a ausência dos meios necessários à obtenção dos resultados; e Identificar ações corretivas a serem adotadas. O servidor sempre terá que registrar ciência tanto do Plano de Trabalho quanto dos Acompanhamentos, comprovando que está ciente do acordo com o Chefe Imediato.

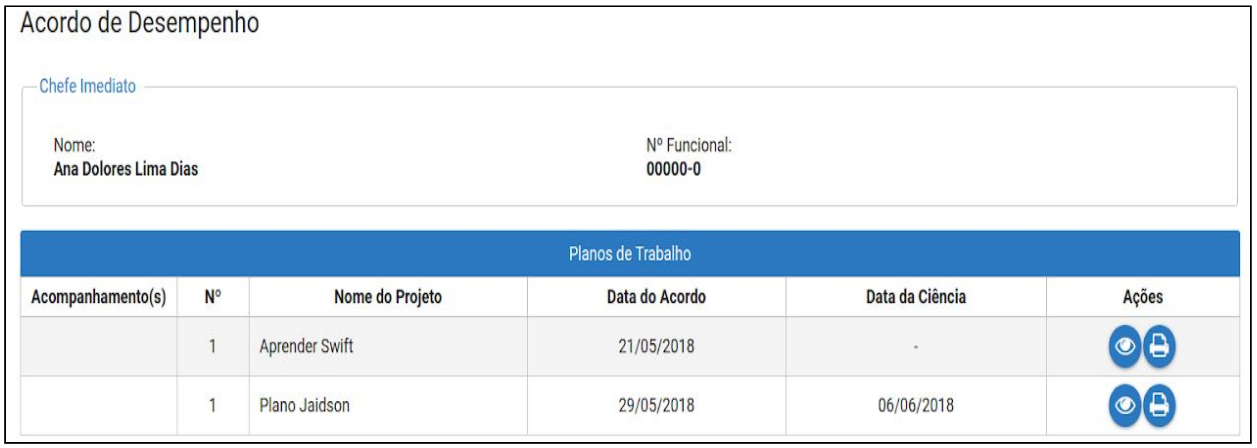


Figura 47: Acordo de Desempenho

Registrar Ciência no Plano de Trabalho

Clique em na coluna ações, da tabela Plano de Trabalho, conforme a figura 47.

Depois clique em , para registrar a ciência do Plano de Trabalho, como na figura 48. Observação: O avaliado precisa registrar a ciência em todos os Planos de Trabalho listados.

Figura 48: Plano de Trabalho

Registrar Ciência no Acompanhamento

1- Clique em para visualizar os acompanhamentos do Plano de Trabalho.

2- Clique em de um acompanhamento, conforme a figura 49, depois registre ciência , conforme a figura 50.

3- Insira uma observação e confirme, como na figura 51. Observação: O avaliado precisa registrar a ciência em todos os acompanhamentos listados daquele plano de trabalho.

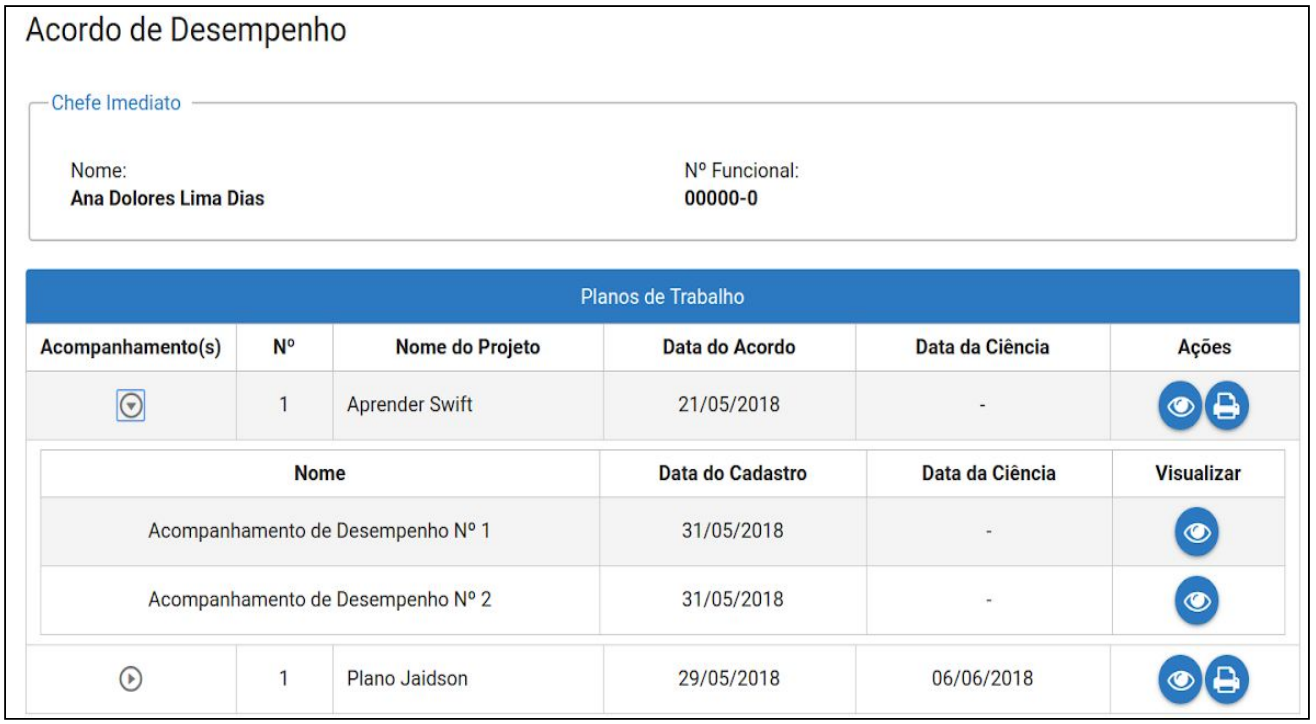


Figura 49: Acordo de Desempenho

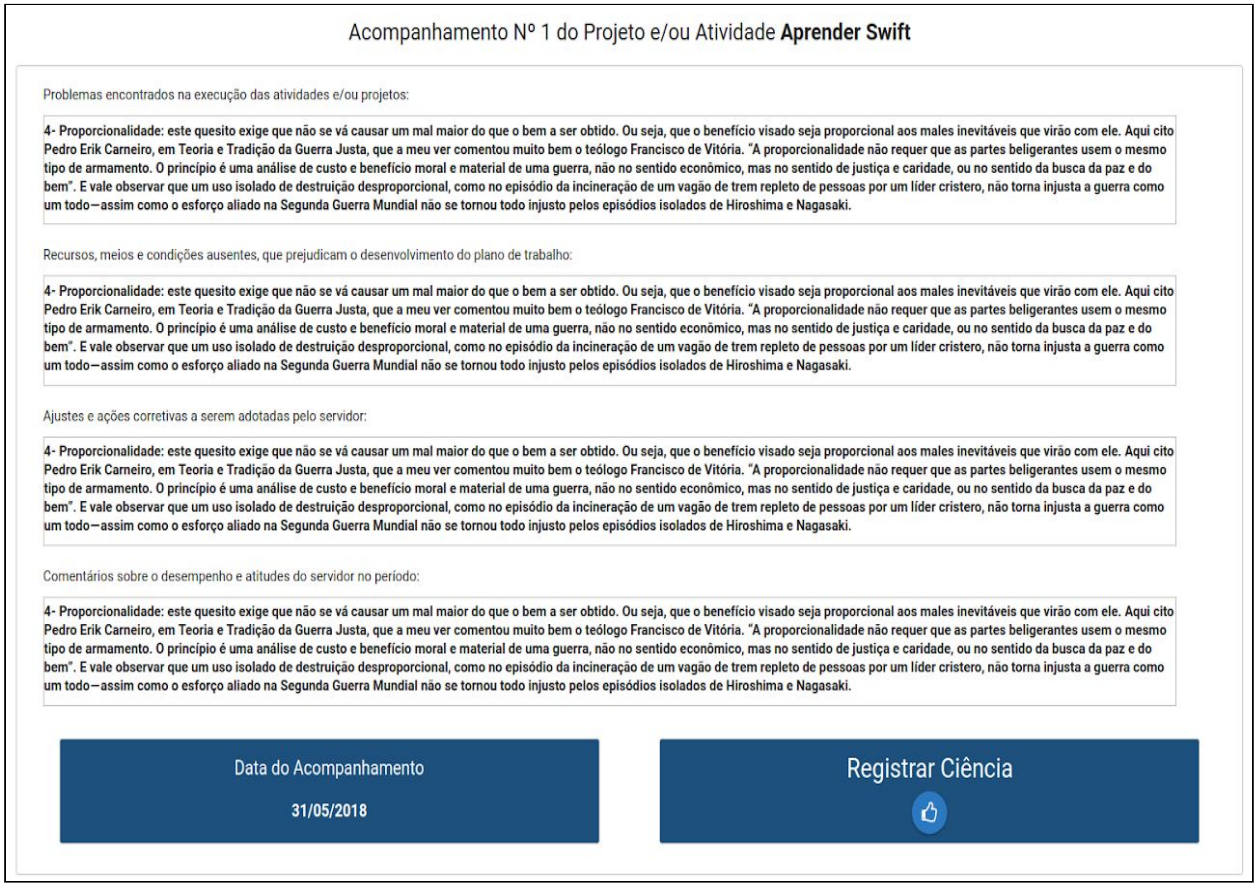


Figura 50: Acompanhamento de Desempenho

Figura 51: Confirmar Ciência do Acompanhamento de Desempenho

Plano de Aperfeiçoamento

O Plano de Aperfeiçoamento é criado pelo Chefe Imediato e é opcional, sendo caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor avaliado.

Registrar Ciência no Plano de Aperfeiçoamento

1- Clique em registrar a ciência , conforme a figura 52. Insira a observação e confirme a figura 53.

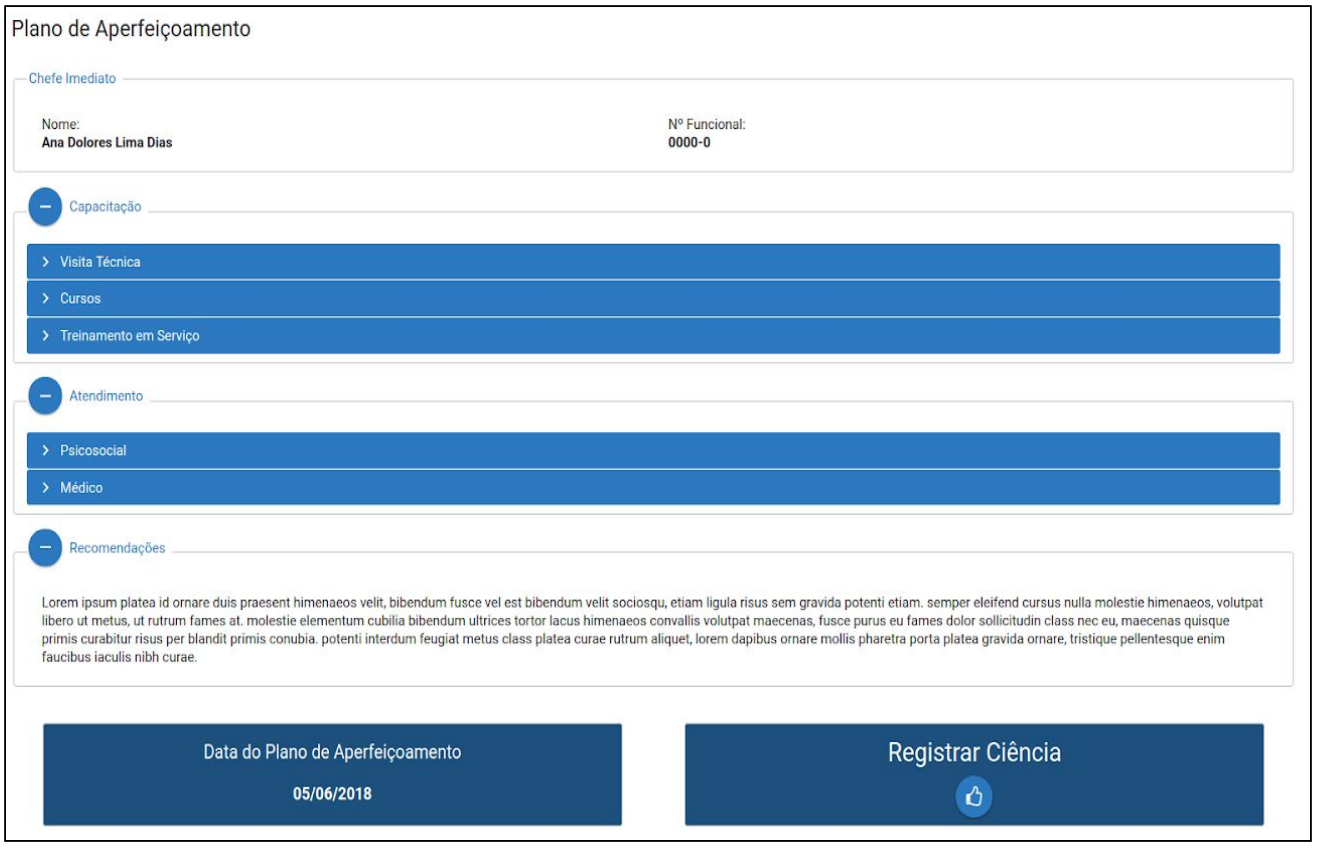


Figura 52: Plano de Aperfeiçoamento

Figura 53: Confirmar Ciência do Plano de Aperfeiçoamento

Documentação

Nesta categoria é possível acessar a documentação oficial da Avaliação Periódica de Desempenho, assim como, realizar o download dos documentos em formato PDF, conforme a figura 54.

Figura 54: Documentação no módulo SAPED do Portal

Contagem de Tempo

A Contagem de Tempo mostra as informações pertinentes a apuração da contagem do tempo de efetivo exercício do Servidor em avaliação periódica de desempenho. Esta funcionalidade apresenta um gráfico, contendo os dias do interstício, o mínimo exigido para ser avaliado e os descontados. As informações da contagem de tempo são disponibilizadas de forma *online* diretamente no módulo SAPED, por meio da integração com o sistema de recursos humanos. Ao acessar a Contagem de Tempo, o Servidor Avaliado visualiza as suas informações, conforme Figura 55.

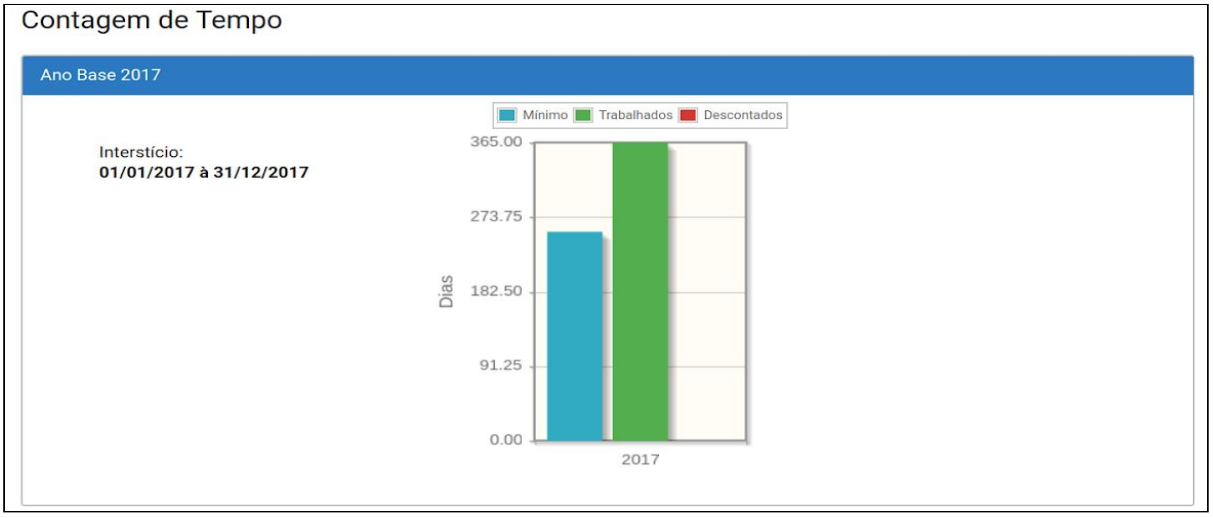
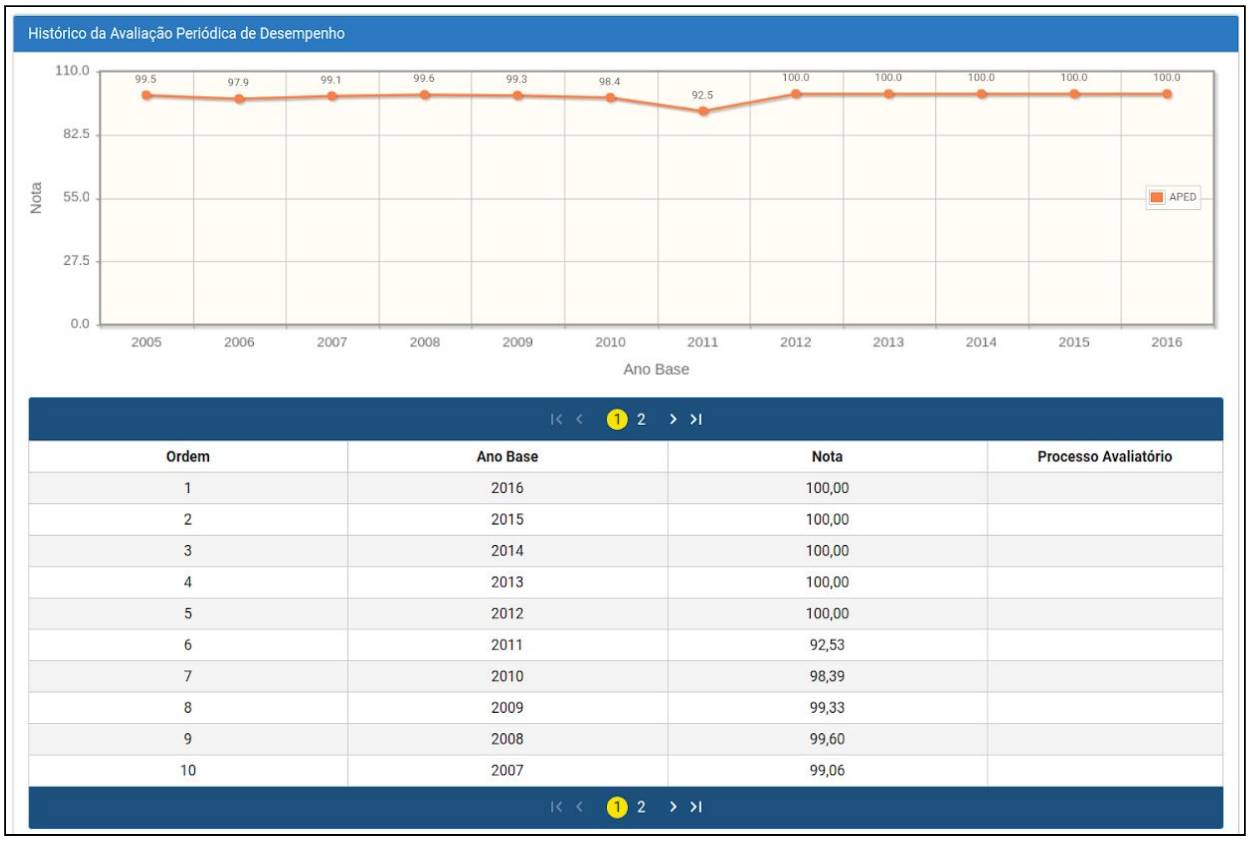


Figura 55: Contagem de Tempo

Histórico da APED

O Histórico da APED foi desenvolvido para trazer ao Servidor sobre as informações dos processos avaliatórios anteriores, mostrando as informações das

notas e dos anos em que o Servidor foi avaliado, assim, tendo mais transparência e agilidade no acesso das informações do avaliado, conforme a figura 56.



Ordem	Ano Base	Nota	Processo Avaliatório
1	2016	100,00	
2	2015	100,00	
3	2014	100,00	
4	2013	100,00	
5	2012	100,00	
6	2011	92,53	
7	2010	98,39	
8	2009	99,33	
9	2008	99,60	
10	2007	99,06	

Figura 56: Histórico da APED

Módulo de Notificações

O módulo de notificações foi criado para dar mais transparência ao processo e às informações nele contidas, bem como, agilizar o acesso à informação por parte dos envolvidos no processo através do envio de notificações.

As notificações são realizadas através do mecanismo de envio de informações via *e-mail*, que ocorre a partir de uma determinada ação realizada no sistema previamente configurada como alvo de notificação. Desta forma, o sistema envia automaticamente a notificação para o e-mail do Servidor Avaliado cadastrado no Portal do Servidor. As notificações enviadas via *e-mail* também ficam disponíveis no módulo SAPED no Portal do Servidor.

Mais informações

http://www.secad.to.gov.br