Tutorial AD 2025 - Servidor

Ao acessar o sistema, você será direcionado para a página inicial da avaliação, que servirá como ponto de partida para todo o processo:

WINTERIO SUNTENIA O SU		இ ⊻Libras	^
Avaliação de Desempenho Anual			
		xSair	
Minhas	Avaliativo avaliações		
Exercício: 2025 Servidor			
Nome:	Matrícula:		
BRUNO	17		
Unidade em exercício:			4
SETOR DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DO PROCESSO DE TRABALHO			
Chefia			
Nome:	Matrícula:		
RODRIGO	22		
Unidade em exercício:			
SETOR DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DO PROCESSO DE TRABALHO			
Suas avaliações estão disponíveis	para resposta até o dia /12/2025.		
Iniciar a	avaliações		v

Nessa página, serão exibidas informações básicas como seu nome, número de matrícula SIAPE e a unidade organizacional em que você está em exercício.

Na parte inferior da tela, você encontrará o **prazo final** para o preenchimento das avaliações. Após conferir os dados, basta clicar no botão verde "**Iniciar avaliações**" para dar início ao processo avaliativo:

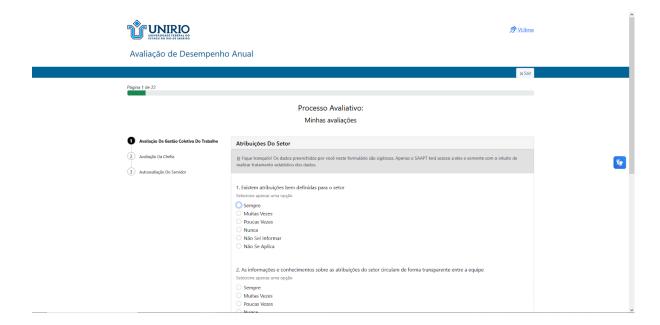
Suas avaliações estão disponíveis para resposta até o dia /12/2025.



O processo de avaliação é dividido em **três etapas** complementares, cada uma com sua própria relevância dentro do ciclo avaliativo.

A primeira delas é a **Avaliação da Gestão Coletiva do Trabalho (AGCT)**, que reúne informações essenciais sobre o funcionamento da unidade — como a distribuição de tarefas, o planejamento e desenvolvimento das atividades, a participação e capacidade de inovação dos servidores, além das condições de trabalho do setor.

Na primeira página dessa etapa, o foco está nas "Atribuições do setor", apresentadas da seguinte forma:



Lembre-se: todas as informações desta etapa inseridas no sistema são estritamente sigilosas. Elas serão utilizadas exclusivamente para fins estatísticos e para subsidiar as análises realizadas pelo SAAPT, garantindo a confidencialidade e o uso responsável dos dados.



Observe que a avaliação é formada por uma série de afirmações que devem ser classificadas em uma escala que varia de "Nunca" a "Sempre". Caso alguma delas não se encaixe na realidade da sua unidade ou situação de trabalho, você pode optar pelas alternativas "Não sei informar" ou "Não se aplica", garantindo que sua resposta represente fielmente o contexto em que atua:

1. Existem atribuições bem definidas para o setor

Selecione apenas uma opção
Sempre
Muitas Vezes
Poucas Vezes
Nunca
Não Sei Informar
Não Se Aplica

Depois de selecionar as opções que melhor representam sua avaliação, role até o final da página e clique no botão verde "**Próximo**". Essa ação o levará diretamente à etapa seguinte do processo avaliativo.

	2. As informações e conhecimentos sobre as atribuições do setor circulam de forma transparente entre a equipe Selecione aperas uma opção Sempre Muitas Vezes Poucas Vezes Nunca Não Sei Informar Não Se Aplica		,
	3. A chefia imediata do setor socializa os conhecimentos adquiridos, adequados ao seu setor, assim como as legislações, normas e ações realizadas na universidade ou fora deta Selecione apenas uma opção Sempre Muitas Vezes Doudas Vezes Nunca Não Sei Informar	•	
	A. As atividades destinadas ao setor são adequadas às atribuições Selectores apenas uma opção Sempre Muitas Vizes Poucas Vezes Nunca Não Se Aplica Cancelat Próximo		
Desenvolvido por (a) dtic	•		

Se alguma das afirmações permanecer sem resposta, o sistema irá destacar automaticamente a questão e exibir uma notificação, indicando a necessidade de preenchimento antes de prosseguir com a avaliação:

1. Existem atribuições bem definidas para o setor

Selecione apenas uma opção

Sempre

Selecione uma destas opções.

Nunca

Não Sei Informar

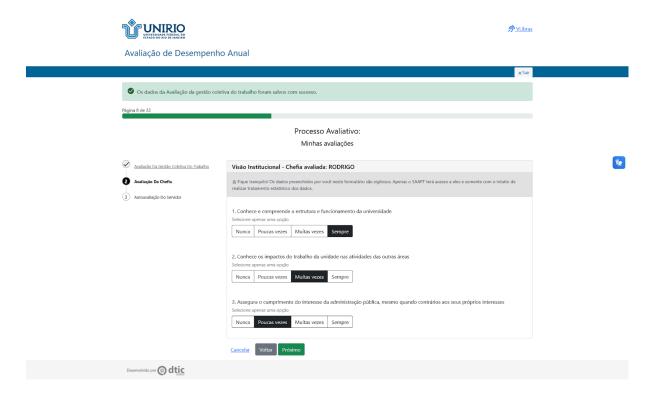
Não Se Aplica

A **Avaliação da Gestão Coletiva do Trabalho** se estende da página 1 à página 7. Após concluí-la, o sistema libera o acesso à segunda etapa, denominada **Avaliação da Chefia**.

Nessa fase, o servidor deverá avaliar sua chefia imediata, seguindo uma lógica muito semelhante à etapa anterior: cada afirmação deve ser classificada em uma escala que vai de "Nunca" a "Sempre".

A **Avaliação da Chefia** busca compreender diferentes dimensões da atuação do gestor, como sua visão institucional, capacidade de planejamento e gestão de recursos, liderança, incentivo à inovação, qualidade das relações interpessoais, compromisso com o aperfeiçoamento contínuo, além da efetividade na comunicação, no acompanhamento das atividades e na oferta de "feedback" à equipe.

Importante: todas as informações inseridas no sistema nesta etapa são estritamente sigilosas. Elas serão utilizadas exclusivamente para fins estatísticos e para subsidiar as análises realizadas pelo SAAPT, garantindo a confidencialidade e o uso responsável dos dados.

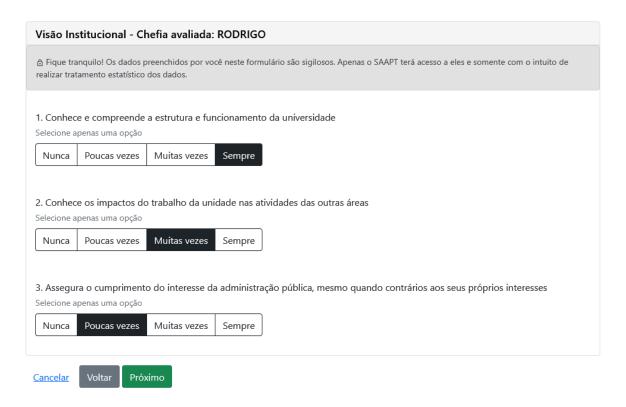


Ao iniciar a **Avaliação da Chefia**, o sistema exibirá uma mensagem informando que os dados preenchidos na AGCT foram salvos automaticamente. Essa notificação aparece na parte superior da página e garante que todas as informações registradas até aqui foram devidamente armazenadas antes de você avançar para a próxima etapa.



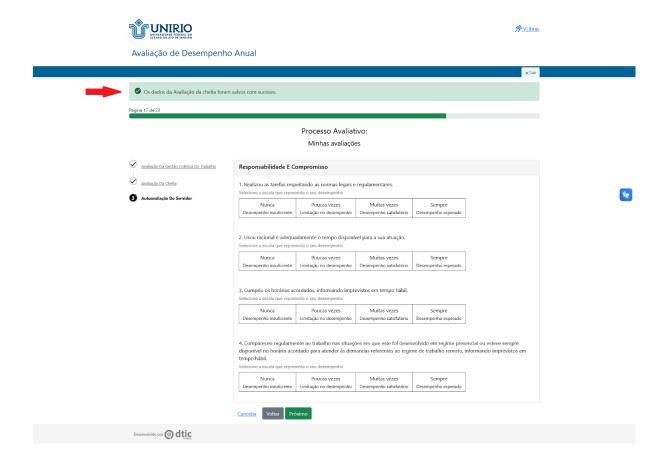
A exigência de preenchimento de todas as afirmações também se aplica nesta etapa. Na **Avaliação da Chefia**, contudo, em vez de círculos indicando a alternativa escolhida, o item selecionado passa a aparecer com fundo preto, facilitando a visualização da escolha realizada.

Assim como nas páginas anteriores, o botão "**Próximo**" só será habilitado após o preenchimento completo de todas as afirmações exibidas na tela, permitindo que você prossiga com segurança para a continuação da avaliação.



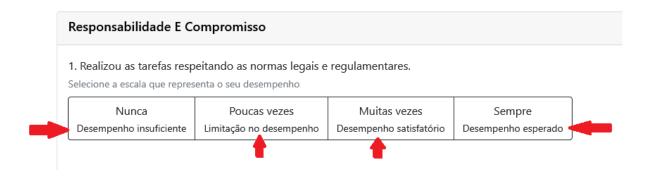
A **Autoavaliação do Servidor** tem início na página 17, marcando o início da última etapa do processo avaliativo. Aqui, o servidor deverá refletir sobre sua própria atuação, avaliando-se em critérios como responsabilidade e compromisso, produtividade, conhecimento técnico, iniciativa, cooperação e relações de trabalho.

Ao acessar essa nova fase, o sistema exibirá uma notificação informando que os dados da **Avaliação da Chefia** foram salvos com sucesso, assegurando que todas as informações anteriores foram registradas antes do prosseguimento:



A estrutura da **Autoavaliação do Servidor** segue a mesma lógica utilizada na **Avaliação da Chefia**. Deve-se classificar cada afirmação em uma escala que vai de "*Nunca*" a "*Sempre*", refletindo sobre a frequência com que demonstra cada comportamento ou competência no seu cotidiano de trabalho.

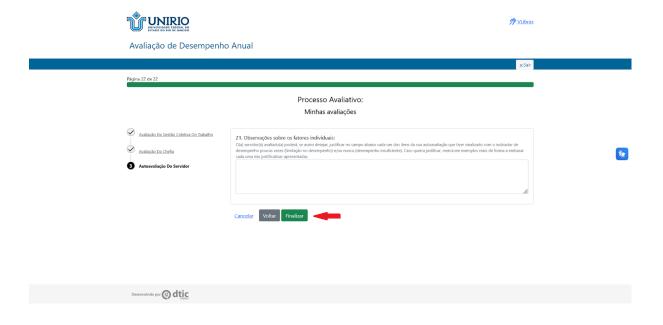
Além disso, esta etapa traz marcadores adicionais na própria escala, que ajudam a contextualizar o significado de cada escolha. Esses marcadores indicam níveis de desempenho que vão de "Desempenho insuficiente" até "Desempenho esperado", oferecendo uma referência mais clara para que você realize sua autoavaliação de forma consciente e adequada:



Após concluir o preenchimento de todas as afirmações, você chegará à página 22, onde será convidado a registrar, em texto, eventuais considerações sobre sua **Autoavaliação**. Esse espaço permite incluir observações, esclarecimentos ou apontamentos que você considerar pertinentes para complementar sua avaliação.

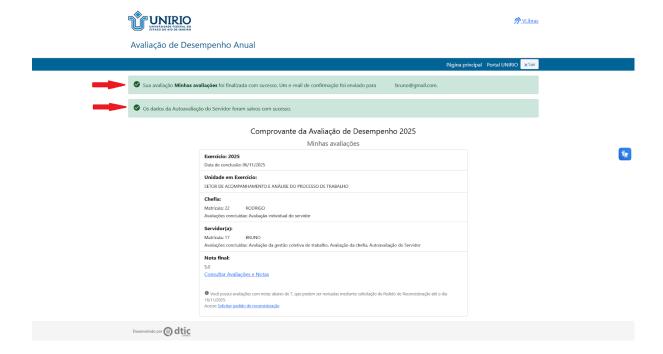
É importante destacar que essa etapa é inteiramente opcional. É possível escrever livremente ou simplesmente seguir adiante sem inserir nenhum comentário.

Quando estiver satisfeito com o conteúdo, ou caso opte por não adicionar nada, basta clicar no botão "**Finalizar**" para encerrar o processo avaliativo e salvar definitivamente seus resultados:



Após finalizar o processo, você será direcionado para a tela de confirmação do registro da Avaliação de Desempenho. Nessa página, é possível visualizar seus dados funcionais, as informações da chefia imediata, o exercício ao qual a avaliação corresponde e a nota final obtida.

Se todas as etapas forem preenchidas corretamente, o sistema exibirá uma notificação de conclusão bem-sucedida, acompanhada de uma segunda mensagem confirmando que todos os dados foram salvos corretamente, garantindo o registro completo da sua avaliação:



A nota de corte para que uma avaliação seja considerada positiva é uma média igual ou superior a 7,0 (sete). Para fins ilustrativos, apresentamos um exemplo de avaliação classificada como negativa, ou seja, com média inferior a sete pontos.

Quando isso ocorre, o servidor tem a possibilidade de solicitar à chefia imediata a reconsideração da avaliação, diretamente pelo sistema. É importante ficar atento, pois existe um prazo máximo para registrar esse pedido (em até 10 dias).

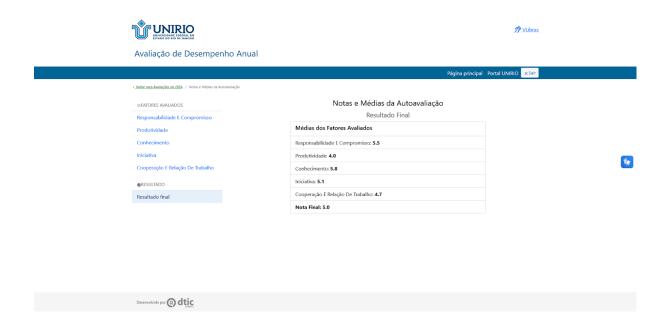
Para realizar a solicitação, basta clicar no link "Solicitar pedido de reconsideração" e seguir as orientações exibidas na tela:



Ainda nessa mesma página, caso você não deseje solicitar a reconsideração, ou não haja necessidade, é possível acessar um panorama completo da sua avaliação clicando em "Consultar Avaliações e Notas".

Ao selecionar essa opção, o sistema o redirecionará para uma visão geral de todo o processo avaliativo, incluindo as notas atribuídas pela chefia e os resultados de cada etapa.

Na tela inicial dessa consulta, serão exibidas as médias referentes às diferentes categorias de avaliação, permitindo uma leitura clara e organizada do seu desempenho global:



No lado esquerdo da página, você encontrará a lista de "Fatores Avaliados", apresentada como uma série de "links". Cada um deles permite acessar, de forma detalhada, as notas atribuídas a cada afirmação, facilitando a consulta e a compreensão do resultado de cada critério avaliado:



Ao clicar, por exemplo, em *"Responsabilidade e Compromisso"*, o servidor poderá visualizar, item por item, as notas atribuídas pela chefia e as notas registradas na autoavaliação, permitindo uma comparação clara entre as duas perspectivas:

≡FATORES AVALIADOS

Responsabilidade E Compromisso

Produtividade

Conheciment

Iniciativa

Cooperação E Relação De Trabalho

⊘RESULTADO

Resultado final

Notas e Médias da Autoavaliação

Responsabilidade E Compromisso

Notas por Questão Chefia avaliadora: RODRIGO

- Matrícula: 17

1. Realizou as tarefas respeitando as normas legais e regulamentares.

Nota do(a) Servidor(a) - Nunca: **1** Nota do Avaliador(a) - Muitas vezes: **7**

2. Usou racional e adequadamente o tempo disponível para a sua atuação.

Nota do(a) Servidor(a) - Poucas vezes: **4** Nota do Avaliador(a) - Poucas vezes: **4**

3. Cumpriu os horários acordados, informando imprevistos em tempo hábil.

Nota do(a) Servidor(a) - Muitas vezes: **7** Nota do Avaliador(a) - Nunca: **1**

4. Compareceu regularmente ao trabalho nas situações em que este foi desenvolvido em regime presencial ou esteve sempre disponível no horário acordado para atender às demandas referentes ao regime de trabalho remoto, informando imprevistos em tempo hábil.

Nota do(a) Servidor(a) - Sempre: **10** Nota do Avaliador(a) - Sempre: **10**

Média: 5.5