



Prefeitura
de **Jundiaí**

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Material Didático: Avaliado



ÍNDICE

1. Apresentação	3
2. Acessar o Portal	4
3. Navegação no Portal	5
4. Conferência do Formulário de Avaliação	6
5. Preenchimento da Avaliação	7
5.1 Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)	9
5.2 Impressão da Avaliação	11
5.3 Finalização da Avaliação	12



1. Apresentação

Prezados servidores,

Neste material você acompanhará o passo-a- passo para a validação da avaliação realizada pelos chefes que lidam diretamente com você.

Tenha em mente que o principal propósito da Avaliação de Desempenho é identificar as fragilidades relacionadas às competências profissionais e, posteriormente, promover seu desenvolvimento objetivando a melhoria do serviço público municipal.

Diferentemente das outras avaliações, agora utilizaremos um portal online para dinamização do processo.

O login e senha para acesso ao portal deverão seguir da seguinte forma:

- Login: Nova matrícula do servidor(sem pontuações)
- Senha: CPF do servidor (sem pontuações)

Por questões de segurança pedimos que logo no primeiro acesso, o servidor troque sua senha. As instruções para isso, você pode encontrar em outro material divulgado pela UGAGP no portal da Prefeitura de Jundiaí.

Lembramos que, durante o período das avaliações, plantões de dúvidas acontecerão na sala de treinamento da UGAGP e devem ser agendados com antecedência.

Dúvidas podem ser esclarecidas pela Divisão de Cargos e Salários (UGAGP) cujo telefone é: (11) 4589-8598 ou (11) 4589-8944.

2. Acessar o Portal

Para acessar o portal das avaliações de desempenho, digite na “**BARRA DE NAVEGAÇÃO**” o seguinte endereço: <https://rh.jundiai.sp.gov.br/csweb/>

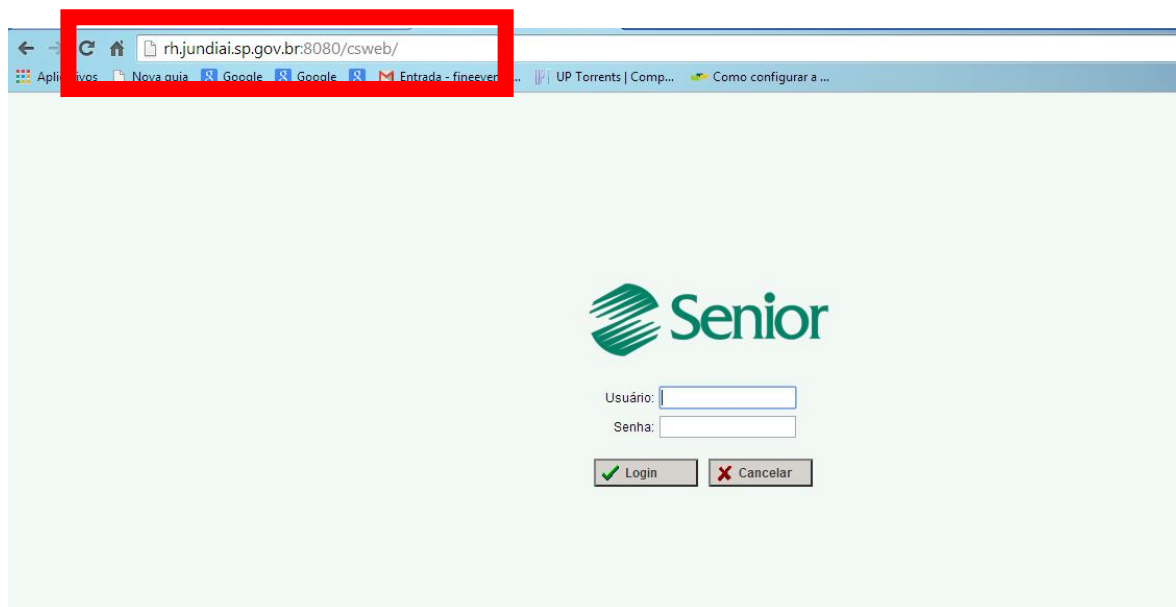


Figura 1 - Acesso ao Portal

Neste momento, a tela inicial da Senior se abrirá e serão solicitadas as informações usuário (nova matrícula do servidor) e senha.

Digite as informações e clique em “**LOGIN**”.

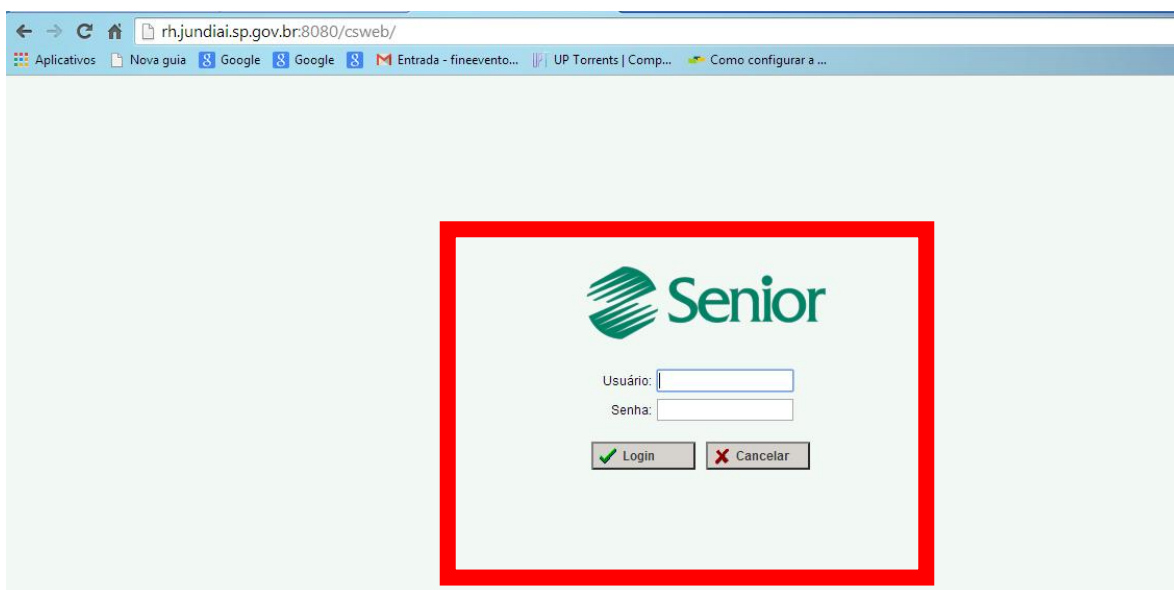


Figura 2 - Login no Sistema



3. Navegação no Portal

A primeira tela habilitada para a navegação segue conforme figura 03.

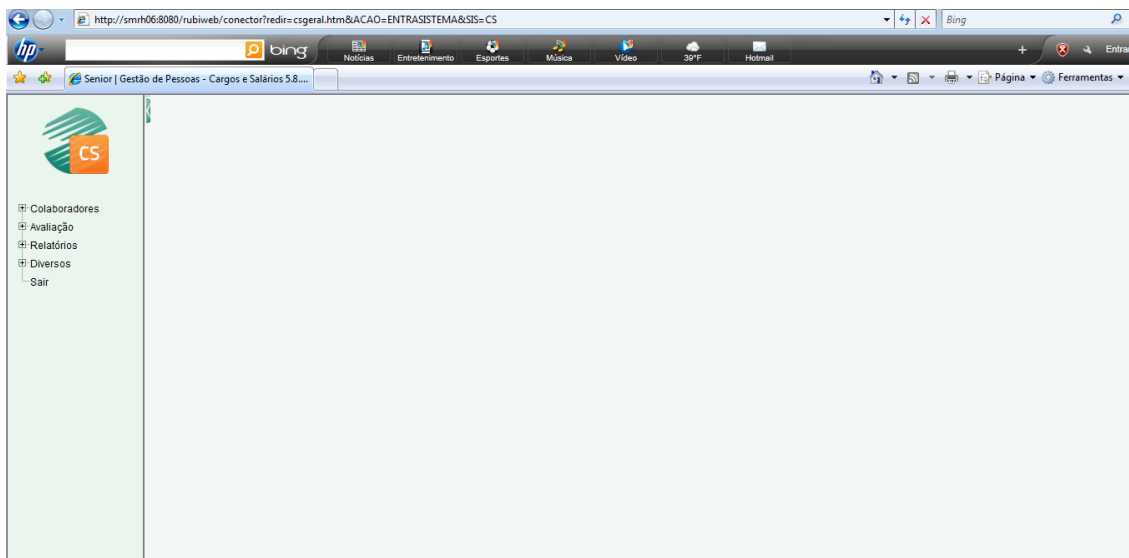


Figura 3- Navegação

Selecione os campos “**AVALIAÇÃO -> COMPETÊNCIAS -> AVALIAÇÕES**”. Neste momento, a sua avaliação estará disponível.

Senior | Gestão de Pessoas - Cargos e Salários 5.8.2.27 - Windows Internet Explorer
http://smrh06:8080/rubiweb/conector?redir=csgeral.htm&ACAO=ENTRASISTEMA&SIS=CS

Avaliações de Competências - Filtro

Lista de avaliações de competências

Mostrar Todos registros

Ciclo	Empresa	Tipo	Cadastro	Nome
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2553301	KELLY CRISTINA DARDIS DA SILVA
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	260101	REGINA STELLA YAHN
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2515301	MIRIAM CRISTINA NACCI
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2499701	MICHELE SUITER CENINI
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2489001	ISABELA MUNHOZ BENETTI
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2423701	THAIS SILVA MENEZES
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2391501	TADEU REZENDE DAVID
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2353801	JESSICA DURIGON GALLI
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2351901	ADEMIR JOSE DA SILVA
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2320601	MARCIA MARIA HORTENCIO
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2320401	GLAUCO DA CRUZ
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2319201	MILENA SELEGUIM CARRENHO
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2272501	FERNANDA GABRIELA CANALE
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2262701	VERONICA DE OLIVEIRA CASTILHO
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2262301	LUCIA GALVAO KLEMM DONA
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2254601	JANAINA CRISTINA CERA BATISTA
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2202501	CLAYDE BRESSAN DE MELLO
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2199401	EDNILSON CESAR RODELLA
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	2015501	RENATA MARTINELLI
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	1898601	GISELENE DE PAIVA
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	1896401	GEICE LEINE SCALLI LEME DE SOUZA
2	Prefeitura do Município de Jundiaí	Empregado	1859801	REGINA DIEGUES DE OLIVEIRA

Figura 4 - Acessando as Avaliações

Apenas avaliações com o status “AGUARDANDO CONCLUSÃO” deverão ser finalizadas pelo avaliado

Clique em seu nome para completar o acesso.

Senior | Gestão de Pessoas ...

Avaliações de Competências - Filtro

Lista de avaliações de competências

Mostrar Todos registros

Ciclo	Empresa	Tipo	Cadastro	Nome	Foco da avaliação	Vencimento	Situação
3	PREFEITURA DE JUNDIAI	Empregado	1812701	KATIA FRANCO LIMA	Consenso	31/12/2014	Aguardando conclusão

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Figura 5 - Status da Avaliação

4. Conferência do Formulário de Avaliação

O formulário preenchido deve conter todas as informações do avaliado.

Não se esqueça de fazer uma breve conferência para evitar eventuais problemas.



Identificação do Avaliado

Nome: FERNANDA MIRANDA GESQUI **Matrícula:** 2219201
Admissão: 02/02/2011 **Aprovação Est. Probatório:** 01/02/2014
Cargo: Assistente de Administração
Unidade de Exercício: MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS
Função de Confiança: 01/02/2014
Faltas Injustificadas:

CHEFIA IMEDIATA CHEFIA MEDIATA

Avaliador: MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA II **Código:** 1021401
Cargo: Assistente de Administração
Unidade de Exercício: MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0001	Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade	2 - Regular	⌵
0002	Confiabilidade/Trabalho em Equipe	.	⌵
0003	Comunicação Escrita/Comunicação Verbal	.	⌵
0004	Flexibilidade/Negociação	.	⌵
0005	Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)	.	⌵
0006	Iniciativa/Proatividade	.	⌵
0007	Liderança/Solução de Conflitos	.	⌵
0008	Organização e Controle/Planejamento	.	⌵
0009	Relacionamento Interpessoal	.	⌵

Figura 6 - Conferência do Cadastro.

5. Preenchimento da Avaliação

A avaliação de desempenho contém 10 competências sendo que cada uma delas apresenta 04 questões a serem respondidas.

As dez competências se organizam no formulário na seguinte ordem:

Competência	Descrição
0001	Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade
0002	Confiabilidade/Trabalho em Equipe
0003	Comunicação Escrita/Comunicação Verbal
0004	Flexibilidade/Negociação
0005	Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)
0006	Iniciativa/Proatividade
0007	Liderança/Solução de Conflitos
0008	Organização e Controle/Planejamento
0009	Relacionamento Interpessoal
0010	Visão Estratégica/Visão Sistêmica

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

Figura 7 - Competências

O preenchimento das competências já foi realizado pelo chefe imediato, clique em cima da “LUPA” para ver os detalhes e as questões que deram origem à nota daquela competência.

Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0001	Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade	3 - Satisfatório	
0002	Confabilidade/Trabalho em Equipe	2 - Regular	
0003	Comunicação Escrita/Comunicação Verbal	3 - Satisfatório	
0004	Flexibilidade/Negociação	2 - Regular	
0005	Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)	4 - Muito Bom	
0006	Iniciativa/Proatividade	3 - Satisfatório	
0007	Liderança/Solução de Conflitos	3 - Satisfatório	
0008	Organização e Controle/Planejamento	5 - Acima das	
0009	Relacionamento Interpessoal	3 - Satisfatório	
0010	Visão Estratégica/Visão Sistêmica	4 - Muito Bom	

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

Resultado: 06,40

Comentário Avaliador: - Chefe Imediato concluiu avaliação, com envio ao avaliado em 01/07/2014.

Comentário

Figura 8- Selecionando uma Competência

Uma nova tela se abrirá e, nesse momento, as respostas preenchidas daquela competência aparecerão, porém não poderão ser alteradas pelos avaliados.

Evidência	Descrição	Nota
0001	Executa suas tarefas com atenção e interesse?	1 - Insatisfatório
0002	Cumpe os prazos predeterminados para a execução de suas atividades?	4 - Muito Bom
0003	Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas funções?	2 - Regular
0004	Demonstra conhecimento no trabalho realizado?	4 - Muito Bom

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Figura 9 - Preenchimento da Competência

Prossiga assim com as demais competências para identificar em quais itens o avaliado recebeu maior pontuação ou menor pontuação.

GRUPO DE COMPETÊNCIAS			
Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0001	Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade	3 - Satisfatório	⌵
0002	Confiabilidade/Trabalho em Equipe	2 - Regular	⌵
0003	Comunicação Escrita/Comunicação Verbal	3 - Satisfatório	⌵
0004	Flexibilidade/Negociação	2 - Regular	⌵
0005	Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)	4 - Muito Bom	⌵
0006	Iniciativa/Proatividade	3 - Satisfatório	⌵
0007	Liderança/Solução de Conflitos	3 - Satisfatório	⌵
0008	Organização e Controle/Planejamento	5 - Acima das	⌵
0009	Relacionamento Interpessoal	3 - Satisfatório	⌵
0010	Visão Estratégica/Visão Sistêmica	4 - Muito Bom	⌵

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

Resultado 06,40

Comentário Avaliador: ... Chefe Mediato concluiu avaliação, com envio ao avaliado em 01/07/2014.

Comentário

Figura 10 - Comentários do chefe imediato

Note que é possível visualizar os comentários feitos pelo chefe imediato justificando a nota atribuída ao servidor.

O campo “**COMENTÁRIO**” é habilitado para o servidor fazer comentários pertinentes a sua avaliação.

5.1 Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

O preenchimento do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) consiste basicamente em apontar os itens, nos quais o servidor precisa ou pode melhorar.

O preenchimento do PDI nesse primeiro momento é opcional e deve ser feito somente pelo chefe imediato. Os avaliados podem consultar seu PDI e verificar as propostas de melhoria preenchidas.

O formulário de PDI é enviado automaticamente para a Escola de Governo e Gestão, cabendo a eles o encaminhamento para cursos e aperfeiçoamentos.

Para consultá-lo clique em ‘PDI’, conforme figura 11.

GRUPO DE COMPETÊNCIAS			
Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0001	Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade	3 - Satisfatório	
0002	Confiabilidade/Trabalho em Equipe	2 - Regular	
0003	Comunicação Escrita/Comunicação Verbal	3 - Satisfatório	
0004	Flexibilidade/Negociação	2 - Regular	
0005	Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)	4 - Muito Bom	
0006	Iniciativa/Proatividade	3 - Satisfatório	
0007	Liderança/Solução de Conflitos	3 - Satisfatório	
0008	Organização e Controle/Planejamento	5 - Acima das	
0009	Relacionamento Interpessoal	3 - Satisfatório	
0010	Visão Estratégica/Visão Sistêmica	4 - Muito Bom	

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

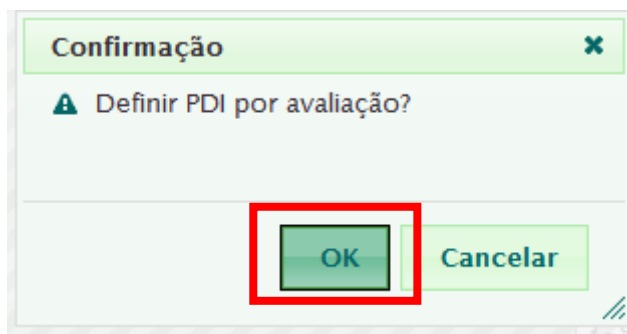
Resultado: 06,40

Comentário Avaliador: - Chefe Medato concluiu avaliação, com envio a avaliado em 01/07/2014.

Comentário

Figura 11 - Preenchimento do PDI

Selecione a opção “OK” para a visualização do preenchimento do PDI.



Uma nova tela se abrirá. Clique no ícone **“+”** ao lado da palavra **“OBJETIVOS”**, conforme mostrado abaixo:

Plano de Desenvolvimento Individual - Windows Internet Explorer

Plano de Desenvolvimento Individual

Colaborador: 2219201 - FERNANDA MIRANDA GESQUI
Admissão: 02/02/2011
Local: Secao de avaliacao de estagio probatorio (2 anos e 11 meses)
Cargo: Assistente de Administração (2 anos e 11 meses)
Situação: Trabalhando
Grau de Instrução: 2º Grau Completo
Plano de Desenvolvimento: 2 - Avaliação de Desempenho e Competência
Origem: Avaliação
Período: 17/01/2014 a 31/12/2014
Ciclo: 3 - Aval Desempenho 2014 (01/01/2014 a 31/12/2014)

Objetivo	Descrição	Prazo	Situação
Clique aqui para incluir um novo objetivo			

Figura 12- Criando um Objetivo – PDI

Os objetivos serão mostrados e, clicando em cima de cada um deles, o plano de ação é aberto.

Clique em Fechar e você voltará para a página de respostas das competências.

5.2 Impressão da Avaliação

Caso queira uma cópia da avaliação para seu próprio controle, selecione **“IMPRIMIR AVALIAÇÃO”** antes da confirmação da avaliação.

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0001	Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade	3 - Satisfatório	⌵
0002	Confiabilidade/Trabalho em Equipe	2 - Regular	⌵
0003	Comunicação Escrita/Comunicação Verbal	3 - Satisfatório	⌵
0004	Flexibilidade/Negociação	2 - Regular	⌵
0005	Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)	4 - Muito Bom	⌵
0006	Iniciativa/Proatividade	3 - Satisfatório	⌵
0007	Liderança/Solução de Conflitos	3 - Satisfatório	⌵
0008	Organização e Controle/Planejamento	5 - Acima das	⌵
0009	Relacionamento Interpessoal	3 - Satisfatório	⌵
0010	Visão Estratégica/Visão Sistêmica	4 - Muito Bom	⌵

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

Resultado: 06,40 [Aprovar] [Rejeitar] [PDI] **[Imprimir Avaliação]**

Comentário Avaliador: - Chefe Mediate concluiu avaliação, com envio ao avaliado em 01/07/2014.

Comentário

Figura 13 - Impressão da Avaliação

Ao clicar, a tela para preenchimento deve seguir da maneira:



No campo “**AVALIADO**” informe o seu código. Os itens marcados em vermelho devem estar idênticos aos da imagem abaixo. Em seguida clique em “**CONSULTAR**”.

Data referência: 00/00/0000

Mostrar Usuário: Sim ▾

Avaliado (+): 1812701

Local (+):

Cargo (+):

C.Custo (+):

Posto de Trabalho (+):

Listar somente avaliações concluídas: Não ▾

Listar Tabela de Notas: Sim ▾

Ordenar por:	Campos Ordenados
<input type="radio"/> Nome do Avaliado	Indica a qual Ciclo esta Avaliação pertence Nome do Colaborador Identificador da avaliação de competências
<input checked="" type="radio"/> Cadastro do Avaliado	Indica a qual Ciclo esta Avaliação pertence Código da Empresa Tipo Colaborador Cadastro do Colaborador Identificador da avaliação de competências

Consultar **Cancelar**

Figura 14 - Preenchimento da Impressão.

5.3 Finalização da Avaliação

Depois de realizados todos os passos anteriores, cabe ao avaliado ‘**ACEITAR**’ ou ‘**REJEITAR**’ a avaliação feita.

A nota da avaliação aparecerá para o servidor imediatamente após a abertura da avaliação.

Ao concordar, a avaliação estará finalizada e será automaticamente enviada para a UGAGP.

Ao discordar, a avaliação será encerrada cabendo ao servidor interessado protocolar um pedido de revisão de nota no prazo de até **15 dias (Lei 8.424 de 21.05.2015)**, após a conclusão da avaliação.

Não é de responsabilidade da UGAGP protocolar pedidos de revisão de avaliação de desempenho.

GRUPO DE COMPETÊNCIAS			
Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0001	Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade	3 - Satisfatório	
0002	Confabilidade/Trabalho em Equipe	2 - Regular	
0003	Comunicação Escrita/Comunicação Verbal	3 - Satisfatório	
0004	Flexibilidade/Negociação	2 - Regular	
0005	Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)	4 - Muito Bom	
0006	Iniciativa/Proatividade	3 - Satisfatório	
0007	Liderança/Solução de Conflitos	3 - Satisfatório	
0008	Organização e Controle/Planejamento	5 - Acima das	
0009	Relacionamento Interpessoal	3 - Satisfatório	
0010	Visão Estratégica/Visão Sistêmica	4 - Muito Bom	

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

Resultado: 6,40

Comentário Avaliador: - Chefe Mediato concluiu avaliação, com envio ao

Comentário

Aprovar **Rejeitar** PDI Imprimir Avaliação

Figura 15 - Finalizando a avaliação