



MANUAL DO SERVIDOR

AVALIA

SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

SUMÁRIO

Introdução.....05

Primeiro Acesso.....06

Avaliações.....07

**Perfil do Usuário:
Servidor Avaliador.....09**

Iniciando a Avaliação:.....10

Resultado da Avaliação.....13

Reconsiderações.....16

INTRODUÇÃO



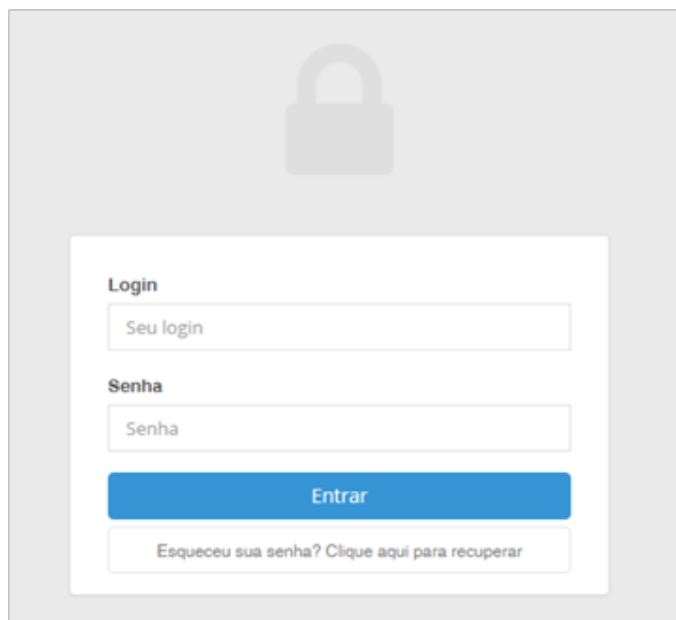
A Defensoria Pública do Estado do Tocantins diante da necessidade de regulamentar os procedimentos inerentes à evolução funcional, no que se refere à Avaliação de Desempenho, visando o desenvolvimento funcional dos Servidores Efetivos, através de iniciativa da Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação, implanta o Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho – AVALIA.

A Avaliação Periódica de Desempenho é requisito à progressão do servidor efetivo do Quadro Auxiliar da Defensoria Pública do Estado do Tocantins. Após o servidor se tornar estável, a Avaliação Periódica de Desempenho realizar-se-á a cada 06 (seis) meses, no qual se observará o desempenho predominante do servidor. A Avaliação Periódica de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento da gestão e a valorização do servidor público e será realizada através do sistema eletrônico AVALIA. O Ato que regulamenta Avaliação Periódica de Desempenho é o Ato Nº 180 de 24/05/2016 publicado no Diário Oficial do Estado Nº 4.628 de 30/05/2016.

A Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento através desse manual tem como objetivo facilitar o acesso e o uso do sistema AVALIA para todos os usuários.

PRIMEIRO ACESSO

O primeiro acesso ao AVALIA se dará através do endereço:
<http://avalia.defensoria.to.gov.br>



O acesso será feito através do usuário e senha de acesso à Rede. Os mesmos utilizados para acessar o computador.

É importante que os usuários possuam acesso ao e-mail institucional para receber as notificações do sistema.

Caso o usuário não possua e-mail institucional deverá procurar a Coordenação de Redes através do e-mail: redes@defensoria.to.gov.br

AVALIAÇÕES

Conforme o Art.3º, Inciso I do Ato Nº 180, os responsáveis pela Avaliação Periódica de Desempenho são dois avaliadores: **o Chefe Avaliador e o Servidor Avaliador**. Desta maneira, os servidores efetivos serão avaliados pelo seu chefe imediato que é o Chefe Avaliador e também realizarão uma autoavaliação.

A composição da nota será da seguinte maneira: **70%** (setenta por cento) correspondente à nota atribuída pelo Chefe Avaliador e **30%** (trinta por cento) à nota atribuída pela autoavaliação.

A Avaliação Periódica de Desempenho será dividida em duas etapas, a cada seis meses, que serão chamadas de APD1 e APD2. A APD1 corresponde ao primeiro período avaliativo composto pela avaliação do Chefe Avaliador e Autoavaliação. A APD2 corresponde ao segundo período avaliativo composto pela avaliação do Chefe Avaliador e Autoavaliação.

Cada item da avaliação poderá ser avaliado com notas de **1 (um) a 10 (dez) pontos inteiros**, nos seguintes termos.





A nota final da Avaliação Periódica de Desempenho corresponderá à média aritmética das notas obtidas em cada avaliação, ou seja, a média aritmética das notas da APD1 e APD2. É considerado reprovado o servidor que obtiver no resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho, nota inferior a 6,0.

PERFIL DO USUÁRIO: SERVIDOR AVALIADOR

Como você é um Servidor Avaliador, ao abrir o **AVALIA**, você visualizará a sua autoavaliação, conforme imagem abaixo:

Avaliações				
Servidor	Status	Progresso	Prazo	Opções
JOAO DA SILVA	EM ANDAMENTO	0%	24/05/2016	

Na segunda coluna contém o status de cada avaliação, que poderão ser:

- **Em andamento:** significa que os prazos das avaliações estão abertos para a realização das mesmas;
- **Afastado:** significa que você está afastado legalmente (ex. férias, atestado médico e licenças) durante o período avaliativo, porém é facultado a você realizar sua autoavaliação. Caso você não deseje realizar a mesma, a avaliação realizada pelo seu Chefe Avaliador terá o peso de 100% nas notas atribuídas;
- **Concluído:** significa que você já realizou sua autoavaliação.

Na terceira coluna contém a progressão da avaliação, ou seja, a porcentagem de respostas de cada avaliação que você já realizou.

Na quarta coluna contém o prazo final para a realização das avaliações de cada servidor.

Na quinta coluna apresenta o símbolo, que quando selecionado irá redirecionar ao questionário.

INICIANDO A AVALIAÇÃO

Ao abrir a avaliação você visualizará a seguinte tela:

Na coluna da esquerda irão aparecer as seguintes informações:

- Pontos atribuídos por você até o momento;
- Progresso das questões já respondidas;
- Campo Avaliação onde irá apresentar o nome do servidor que está sendo avaliado, o avaliador, que no caso é você novamente;
- Campo Avaliação Geral contendo o status do andamento da avaliação;
- Botão Avaliar, que ao ser selecionado dá início à autoavaliação.

Na coluna da direita irão aparecer todas as questões da Avaliação de Desempenho, onde todas apresentarão como status '**Aguardando resposta**'. Ao iniciar a avaliação, você deverá ponderar a frequência com que você apresenta os comportamentos analisados, atribuindo-lhes às notas correspondentes, podendo variar de **1 a 10 pontos**, conforme imagem abaixo:

Nas notas inferiores a 6 pontos, você deverá justificar a nota atribuída através do campo Motivação, que será disponibilizado, conforme imagem abaixo:

Após responder a última questão, selecione o botão **Concluir** para finalizar a avaliação.

Realizar avaliação

7,60 pontos
Até agora

Progresso
Foram respondidas 17 de 20 questões

Avaliação

JOAO DA SILVA
Servidor

JOAO DA SILVA
Avaliador

31/05/2016
Prazo

EM ANDAMENTO

8. DEDICAÇÃO/COMPROMETIMENTO INSTITUCIONAL

8.1 É comprometido e empenha-se em projetos e atividades da Instituição.

10 pontos - Sempre

8.2 É discreto e mantém sigilo na execução das atividades.

10 pontos - Sempre

8.3 Pratica os princípios e valores que regem a Administração Pública.

9 pontos - Quase sempre

Anterior **Concluir**



Após selecionar o botão **Concluir**, irá aparecer o campo **Avaliação realizada com sucesso**, confirmando o envio da sua avaliação.



Avaliações

Avaliação realizada com sucesso

Servidor	Status	Progresso	Prazo	Opções
JOAO DA SILVA	EM ANDAMENTO	100%	31/05/2016	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Após a conclusão do período avaliativo você terá acesso à visualização do resultado da APD. A partir da tela inicial do sistema você deverá acessar através do ícone. Em seguida, deverá selecionar o botão **Ver resultado**, conforme imagem abaixo.

Avaliação específica

9,05 pontos
Até agora

Progresso
Foram respondidas 20 de 20 questões

Avaliação

JOAO DA SILVA
Servidor

JOAO DA SILVA
Avaliador

30/05/2016
Prazo

CONCLUÍDA

Avaliação Geral

CONCLUÍDA

Ver resultado

1. PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

1.1 O servidor cumpre os horários estabelecidos ou determinados.
— Nota 7.

1.2 O servidor não se ausenta do local de trabalho de maneira injustificada durante o período de expediente.
— Nota 9.

2. DISCIPLINA

2.1 Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho.
— Nota 8.

2.2 Cumpre com as normas, leis e regulamentos que regem a instituição.
— Nota 8.

3. INICIATIVA

3.1 Apresenta comportamento proativo no âmbito de sua atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.
— Nota 8.



Assim, ao selecionar **Ver resultado**, você será redirecionado para a seguinte tela:

Avaliação geral

Avaliação geral	Avaliação do servidor Avaliações das chefias Anotações Reconsiderações
8,75 pontos	
Aprovado	
Avaliação do servidor	
JOAO DA SILVA Servidor	
9,05 Nota	
Peso 30% da nota geral	
Peso 30% da nota geral	
CONCLUIDA	
Avaliação da chefia	
RENATA OLIVEIRA Chefia	
8,63 Nota	
Peso 70% da nota geral	
CONCLUIDA	
Solicitar reconsideração	

1. PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

1.1 O servidor cumpre os horários estabelecidos ou determinados.
— Nota 7.

1.2 O servidor não se ausenta do local de trabalho de maneira injustificada durante o período de expediente.
— Nota 9.

2. DISCIPLINA

2.1 Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho.
— Nota 8.

2.2 Cumpre com as normas, leis e regulamentos que regem a instituição.
— Nota 8.

3. INICIATIVA

3.1 Apresenta comportamento proativo no âmbito de sua atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.
— Nota 8.

3.2 Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas.
— Nota 8.

Na **coluna da esquerda** irá apresentar as seguintes informações:

- **Campo avaliação geral:** será a nota obtida através da média aritmética, considerando o peso de 70% da nota atribuída pelo Chefe Avaliador e considerando o peso de 30% da nota atribuída por você na sua autoavaliação;
- **Campo avaliação do servidor:** apresentará a nota atribuída por você na sua autoavaliação;
- **Campo avaliação da chefia:** apresentará a nota atribuída pelo Chefe Avaliador na avaliação.

Na **coluna da direita** você conseguirá ver através das abas as seguintes informações:

- Avaliação do servidor, que consiste na visualização completa da sua autoavaliação;
- Avaliação das chefias, que consiste na visualização de todos os itens com as notas atribuídas pelo Chefe Avaliador;
- Aba para anotações diversas;
- Reconsiderações, nesta aba você terá acesso as reconsiderações que você poderá solicitar ou já solicitou.

RECONSIDERAÇÕES

Após o período avaliativo você terá **3 (três)** dias úteis para solicitar reconsideração da nota atribuída a você pelo Chefe Avaliador. Ao solicitar a reconsideração você deverá apresentar seu embasamento escrito, bem como os itens da avaliação que deseja revisão.

Vale ressaltar que ao solicitar **reconsideração** ao Chefe Avaliador, ficará a critério do mesmo a pertinência das motivações apresentadas. Ao decidir pela alteração das notas, o Chefe Avaliador realizará uma nova Avaliação, respondendo novamente todos os itens do questionário. Neste momento, somente o Chefe Avaliador irá realizar uma nova Avaliação, a Autoavaliação continua válida.



Para solicitar a reconsideração você deve acessar a aba reconsiderações e clicar no botão “**Solicitar reconsideração**”, conforme imagem a seguir:

Avaliação geral

Avaliação geral	Avaliação do servidor	Avaliações das chefias	Anotações	Reconsiderações
8,75 pontos				
Aprovado				
Avaliação do servidor				
JOAO DA SILVA				
Servidor				
9,05				
Nota				
Peso				
30% da nota geral				
Peso				
30% da nota geral				
CONCLUIDA				
Avaliação da chefia				
RENATA OLIVEIRA				
Chefe				
8,63				
Nota				
Peso				
70% da nota geral				
CONCLUIDA				
Solicitar reconsideração				



Ao clicar no botão “**Solicitar reconsideração**” você será direcionado para a seguinte tela:

Avaliação geral

Reconsideração registrada com sucesso. Você pode alterar seu pedido de reconsideração até dia 31/05/2016.

Avaliação geral

8,75 pontos

Avaliação do servidor

JOAO DA SILVA
Servidor

9,05
Nota

Peso
30% da nota geral

Peso
30% da nota geral

Avaliação da chefia

RENATA OLIVEIRA
Chefe

8,63
Nota

Peso
70% da nota geral

Solicitar reconsideração da avaliação

Argumento da reconsideração

Argumento da reconsideração

Anexo
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Apenas documentos em PDF são aceitos.

Cancelar Salvar



Neste quadro deverão ser escritas todas as suas argumentações de forma clara e objetiva. Além disso, você poderá também anexar todas as documentações que considerar pertinentes para seu pedido de reconsideração. Você poderá alterar suas argumentações até o final do prazo de **3 (três) dias úteis**.

Avaliação geral

Reconsideração registrada com sucesso. Você pode alterar seu pedido de reconsideração até dia 31/05/2016.

Avaliação geral

8,75 pontos

Avaliação do servidor

JOAO DA SILVA
Servidor

9,05
Nota

Peso
30% da nota geral

Peso
30% da nota geral

Avaliação da chefia

RENATA OLIVEIRA
Chefe

8,63
Nota

Peso
70% da nota geral

Argumentos pertinentes.

Editar



Após decorrido o prazo de **3 (três) dias úteis** de reconsideração você não poderá mais alterar suas argumentações. A partir do fechamento do prazo o Chefe Avaliador terá o prazo de 3 (três) dias úteis para analisar seus argumentos e ponderar se irá alterar ou não sua nota.

RESULTADO DA RECONSIDERAÇÃO

Ao finalizar o período de análise da reconsideração do Chefe Avaliador você receberá um e-mail informando que resultado da reconsideração está disponível. Sendo assim você terá acesso ao resultado final da sua Avaliação, que poderá ser visualizado no sistema através do botão “Ver resultado”.

Avaliação específica

9,05 pontos

Até agora

Progresso
Foram respondidas 20 de 20 questões

Avaliação

JOAO DA SILVA
Servidor

JOAO DA SILVA
Avaliador

30/05/2016
Prazo

CONCLUÍDA

Avaliação Geral

CONCLUÍDA

Ver resultado

1. PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

1.1 O servidor cumpre os horários estabelecidos ou determinados.
— Nota 7.

1.2 O servidor não se ausenta do local de trabalho de maneira injustificada durante o período de expediente.
— Nota 9.

2. DISCIPLINA

2.1 Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho.
— Nota 8.

2.2 Cumpre com as normas, leis e regulamentos que regem a instituição.
— Nota 8.

3. INICIATIVA

3.1 Apresenta comportamento proativo no âmbito de sua atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.

Assim, ao clicar no botão você visualizará a seguinte tela:

Avaliação geral

8,75 pontos

Aprovado

Avaliação do servidor

JOAO DA SILVA
Servidor

9,05
Nota

Peso
30% da nota geral

Peso
30% da nota geral

CONCLUÍDA

Avaliação da chefia

RENATA OLIVEIRA
Chefia

8,75
Nota

Peso
70% da nota geral

CONCLUÍDA

Avaliação do servidor

Avaliações das chefias

Anotações

Reconsiderações

1. PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

1.1 O servidor cumpre os horários estabelecidos ou determinados.
— Nota 7.

1.2 O servidor não se ausenta do local de trabalho de maneira injustificada durante o período de expediente.
— Nota 9.

2. DISCIPLINA

2.1 Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho.
— Nota 8.

2.2 Cumpre com as normas, leis e regulamentos que regem a instituição.
— Nota 8.

3. INICIATIVA

3.1 Apresenta comportamento proativo no âmbito de sua atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.
— Nota 8.

Na coluna da esquerda irá apresentar as seguintes informações:

- **Campo avaliação geral:** será a nota obtida através da média aritmética, considerando o peso de 70% da nota atribuída pelo Chefe Avaliador e considerando o peso de 30% da nota atribuída por você na sua autoavaliação;
- **Campo avaliação do servidor:** apresentará a nota atribuída por você na sua autoavaliação;
- **Campo avaliação da chefia:** apresentará a nota atribuída pelo Chefe Avaliador na avaliação.

20 SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO 21

Na coluna da direita você conseguirá ver através das abas as seguintes informações:

- Avaliação do servidor, que consiste na visualização completa da sua autoavaliação.
- Avaliação das chefias, que consiste na visualização de todos os itens com as notas atribuídas pelo Chefe Avaliador.
- Aba para anotações diversas.
- Reconsiderações, nesta aba você terá acesso as reconsiderações que você poderá solicitar ou já solicitou.

Caso a Chefia Avaliadora decida por manter as notas já atribuídas a você não haverá uma nova avaliação por parte da Chefia e sua nota será a mesma do resultado já recebido ao final do período avaliativo.

Conforme exemplificado na imagem abaixo:

Avaliação geral

8,75 pontos

Aprovado

Avaliação do servidor

JOAO DA SILVA
Servidor

9,05
Nota

Peso
30% da nota geral

Peso
30% da nota geral

CONCLUIDA

Avaliação do servidor Avaliações das chefias Anotações Reconsiderações

RENATA OLIVEIRA
31/05/2016 15:07:04

Não reconsiderarei as questões solicitadas.

JOAO DA SILVA
31/05/2016 11:09:39

Argumentos pertinentes.

A partir deste momento, caso você entenda necessário, poderá solicitar um pedido de revisão à **CAD** – Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho. O pedido de revisão não será mais pelo sistema, devendo ser escrito e protocolado junto a CAD. A mesma terá o prazo de **3 (três) dias úteis** para analisar o pedido de revisão e emitir parecer conclusivo.





DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO TOCANTINS