

MANUAL SUAP

Módulo Gestão de Pessoas
Avaliação de Desempenho

Sumário

Introdução.....	4
1. Avaliação de Desempenho.....	4
1.1. Acessar Avaliação de Desempenho	5
1.2 Assinando Avaliação da Chefia Avaliadora.....	9
1.3 Cálculo Progressão Funcional por Mérito – Grupos Apoio, Médio e Gerencial	12
1.4 Cálculo Progressão Funcional por Mérito – Grupo Superior.....	14
1.5 Dúvidas	16

Índice Figuras

Figura 1 – Link para acesso da Avaliação de Desempenho.....	5
Figura 2 – Acesso ao formulário de Avaliação de Desempenho por meio do “Alertas”.....	5
Figura 3 – Acesso ao formulário de Avaliação de Desempenho por meio do Menu Principal.....	6
Figura 4 – Avaliação de Desempenho.....	6
Figura 5 – Formulário Avaliação de Desempenho.....	7
Figura 6 – Assinatura Autoavaliação de Desempenho.....	8
Figura 7 – Alerta assinar Avaliação de Desempenho.....	10
Figura 8 – Avaliação com assinatura pendente.....	10
Figura 9 – Assinar Processo.....	11
Figura 10 – Nenhuma avaliação pendente de assinatura.....	11

Introdução

O Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) é um sistema criado pela equipe de desenvolvimento de sistemas da Diretoria de Gestão de TI (DITGI) do Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN) e tem por objetivo a informatização dos processos administrativos do Instituto, facilitando, assim, a gestão da instituição.

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) elaborou a Avaliação de Desempenho para o pessoal Técnico-Administrativo por meio do sistema SUAP.

Importante destacar que, como o SUAP não foi desenvolvido pelo IFSul, possuímos algumas limitações no que se refere à programação neste primeiro momento e, por isso, algumas palavras não puderam respeitar a flexão de gênero¹, como por exemplo: o termo **Chefia Avaliadora** aparece como “*Chefe Imediato*” ou como “*Avaliador*” e o termo **Pessoa Avaliada** aparece como “*Avaliado*” ou como “*Servidor Avaliado*”.

Este manual tem como propósito servir de consulta e auxiliar na realização de avaliações de desempenho no SUAP.

1. Avaliação de Desempenho

A partir da avaliação de desempenho é possível viabilizar programas de desenvolvimento de pessoas, identificar condições de segurança e qualidade de vida no trabalho, orientar políticas de gestão, planejar atividades, reavaliar rotinas, superar obstáculos, promover maior interação entre servidoras/servidores e suas chefias, além de proporcionar momentos de reflexão e oferecer um feedback à pessoa avaliada em relação a seu desempenho.

A avaliação de desempenho é composta por critérios e fatores que refletem as competências da pessoa avaliada, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ela atribuídas. Se, ao final do processo, a pessoa avaliada obter nota igual ou superior a 60 pontos, ocorrerá a Progressão Funcional por Mérito (mudança para o padrão de vencimento subsequente, a cada 18 meses a partir do efetivo exercício). A avaliação via SUAP torna o processo mais célere, fácil e econômico, pois toda a rotina é feita via online, com a possibilidade de emissão da portaria de Progressão por Mérito ao final.

¹ A flexão de gênero inserida num contexto social maior e mais abrangente, que é a questão de gênero, segue a legislação federal e vem sendo implantada nos documentos institucionais, como certificados, diplomas, formulários de avaliação etc., de modo a respeitar o uso não sexista da linguagem.

1.1. Acessar Avaliação de Desempenho

Quando o processo de avaliação de desempenho é iniciado, a pessoa avaliada e a chefia imediata receberão uma notificação por e-mail.

É possível acessar a Avaliação de Desempenho por três caminhos distintos:

- Através do link recebido na notificação por e-mail do Processo de Avaliação de Desempenho, conforme destacado na imagem abaixo:

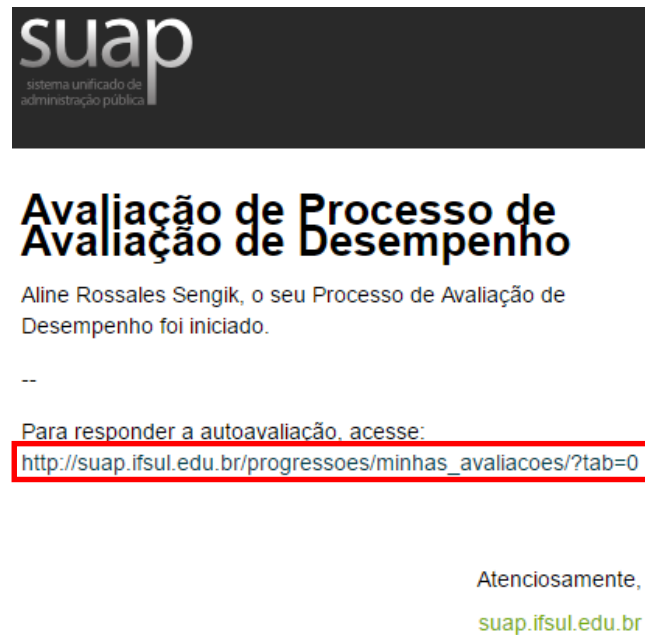


Figura 1 – Link para acesso da Avaliação de Desempenho.

- Na tela inicial do sistema SUAP, onde temos visível várias informações, na área **ALERTAS**, estará disponível a **Avaliação de Desempenho a ser respondida**, como destacado na imagem abaixo, clique sobre avaliação:

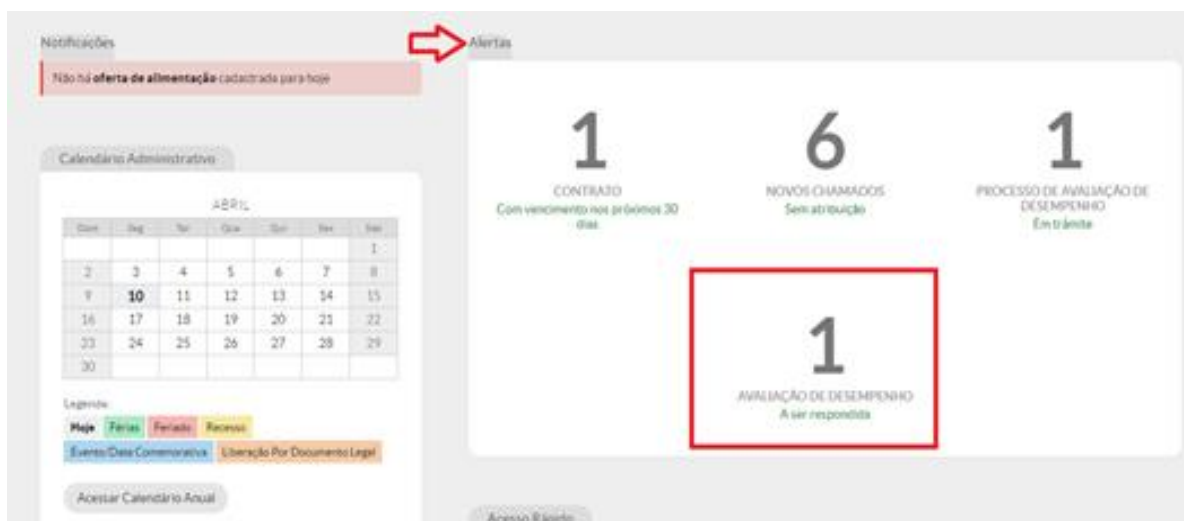


Figura 2 – Acesso ao formulário de Avaliação de Desempenho por meio do “Alertas”.

- No menu principal: **Gestão de Pessoas (1) - Desenvolvimento de Pessoal (2) - Avaliação de Desempenho (3) - Técnicos Administrativos (4) - Minhas Avaliações (5):**



Figura 3 – Acesso ao formulário de Avaliação de Desempenho por meio do Menu Principal.

1. Independente da maneira escolhida para acessar a avaliação de desempenho, a seguinte tela será exibida em ambas:



Figura 4 – Avaliação de Desempenho

- Nesta tela será exibida a avaliação (1), disponível para preenchimento.
- A pessoa avaliada pode pesquisar suas avaliações de desempenho de acordo com o status, utilizando as seguintes abas (2): **Pendentes de Avaliação**, **Avaliadas**, **Pendentes de Assinatura** ou **Assinadas**.

2. Na coluna **Opções**, clique no botão **Abrir Avaliação** , será exibida a avaliação para que a pessoa avaliada realize seu preenchimento:

Início » Setores » Setores » Servidores » Avaliação de Desempenho

Avaliação de Desempenho

Pendente

- Instruções 1

A avaliação de desempenho é instrumento essencial para melhorar a qualidade dos serviços públicos e para subsidiar as políticas de gestão no âmbito do IFSul. **Trata-se de processo que beneficia a Instituição e as/os servidoras/servidores.**

A partir da avaliação de desempenho é possível viabilizar programas de desenvolvimento de pessoas, identificar condições de segurança e qualidade de vida no trabalho, orientar políticas de gestão, planejar atividades, reavaliar rotinas, superar obstáculos, promover maior interação entre servidoras/servidores e suas chefias, além de proporcionar momentos de reflexão e oferecer um feedback à pessoa avaliada em relação a seu desempenho. Ademais, a avaliação de desempenho é o mecanismo pelo qual se dá a progressão por mérito. Salienta-se que a avaliação deve levar em consideração o período de 18 meses.

Você é parte fundamental neste processo, portanto, sua efetiva participação é indispensável.

Para realizar a autoavaliação: **reserve um momento para pensar a respeito de seu desempenho profissional**, procure refletir sobre os aspectos positivos e avalie o que pode ser aprimorado. **Responda as perguntas de forma honesta**, não tema falar de suas fragilidades, afinal todos temos pontos a evoluir. Busque pensar, também, em como seus potenciais podem ser desenvolvidos, bem como em circunstâncias que possam estar interferindo em seu desempenho.

Para realizar a avaliação (chefia avaliadora): **reserve um tempo para sentar-se com a pessoa avaliada** e refletir sobre os pontos da avaliação em conjunto, analisando o desempenho apresentado no período, os aspectos positivos, eventuais pontos a melhorar, e identifiquem mudanças necessárias, quando verificada a necessidade.

Instruções:

- Selecione na caixa o critério o número correspondente ao desempenho para cada fator, considerando:
 - 1 - INSUFICIENTE
 - 2 - REGULAR
 - 3 - BOM
 - 4 - MUITO BOM
- A Chefia Avaliadora e a Pessoa Avaliada devem realizar a avaliação conjuntamente, porém as notas atribuídas por cada uma das partes não serão necessariamente iguais em cada quesito;
- Confira os dados de identificação e informe, no campo Observações Complementares, qualquer incorreção;
- A Pessoa Avaliada progredirá por mérito se tiver obtido, no mínimo, 60 pontos (cálculos e pesos demonstrados no manual disponível na página inicial).

- Dados da Avaliação 2 + Dados do Avaliado

Modelo de Avaliação Ficha de Avaliação - Progressão - **Nível Superior**

- Questionário 3

Aline Sengik
Cargo: ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062
Padrão Atual: E08
Padrão Novo: E09
Período Avaliado: De 16/08/2015 a 15/02/2017

+ Dados do Avaliador

Aline Sengik (Auto-Avaliação)
Cargo: ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062

ASSIDUIDADE - Considere o comparecimento e a permanência no local de trabalho. **INDICADORES DE DESEMPENHO:** 1. Usa das mais diversas justificativas para não comparecer e/ou permanecer no local de trabalho. 2. Sistemáticamente deixa de comparecer e/ou permanecer no local de trabalho, sendo necessário chamar-lhe a atenção para que seja mais assidua. 3. Eventualmente deixa de comparecer e/ou permanecer no local de trabalho, às vezes sem apresentar justificativas. 4. Raramente deixa de comparecer e/ou permanecer no local de trabalho. Quando o faz, apresenta justificativas aceitáveis. *

Selecione ▾

ATENÇÃO E QUALIDADE DO TRABALHO - Considere a concentração no trabalho, sua clareza e correção. **INDICADORES DE DESEMPENHO:** 1. Executa seu trabalho sem atenção, apresentando-o, na maioria das vezes, com imperfeições. 2. Não apresenta grande capacidade de concentração, em virtude disso, seu trabalho nem sempre é de boa qualidade. 3. Os trabalhos que faz são, geralmente, de boa qualidade, realizando-os corretamente com atenção. 4. Possui alto grau de concentração e os trabalhos que executa são de excelente qualidade. *

Selecione ▾

CAPACIDADE PROFISSIONAL - Considere os conhecimentos específicos da área pela qual a servidora é responsável e a habilidade de aplicação prática dos conhecimentos teóricos. **INDICADORES DE DESEMPENHO:** 1. Seu nível de capacidade profissional não lhe permite resolver sozinho os problemas que possam ocorrer no trabalho. 2. Sua habilitação profissional está aquém do nível desejado para o cargo. 3. Possui conhecimentos específicos de sua área, sendo capaz de aplicá-los em suas atividades. 4. Possui grandes conhecimentos da área em que atua. Sabe onde e como procurar subsídios para solucionar os problemas que surgem. *

Selecione ▾

COMUNICAÇÃO - Considere a habilidade e a capacidade de transmitir informações, idéias e/ou instruções, oralmente ou por escrito, de maneira clara, objetiva e adequada. **INDICADORES DE DESEMPENHO:** 1. Apresenta dificuldades em fazer-se entender, criando obstáculos para o bom andamento do trabalho. 2. Falta-lhe clareza e objetividade, apresentando dificuldades em fazer-se entender, bem como na compreensão de informações, idéias ou instruções. 3. Tem recursos pessoais para fazer-se entender. Precisa, entretanto, desenvolver uma atitude que melhor favoreça a comunicação. 4. Destaca-se pela habilidade em comunicar-se, ouvindo e fazendo-se entender com propriedade. *

Selecione ▾

CONFIABILIDADE - Considere a capacidade de discrição, relativamente a assuntos confidenciais e informações técnicas. **INDICADORES DE DESEMPENHO:** 1. Falta-lhe discrição quanto a assuntos confidenciais, não lhe podendo ser confiados os documentos e as informações sigilosas. 2. Sua capacidade de discrição deixa a desejar. Nem sempre consegue manter sigilo. 3. Mantém discrição, mas falta-lhe habilidade para selecionar assuntos sigilosos. 4. É discreta e sabe selecionar assuntos sigilosos. É pessoa de confiança. *

Selecione ▾

Figura 5 – Formulário Avaliação de Desempenho.

A Avaliação de Desempenho está dividida em três blocos:

- (1) – **Instruções:** Atente para estas informações, pois servem para orientar a pessoa avaliada e a chefia avaliadora sobre o preenchimento;
- (2) – **Dados da Avaliação/Dados da pessoa avaliada:** Contém informações sobre a pessoa avaliada, como: padrão, cargo e período da avaliação;
- (3) – **Questionário:** Perguntas que devem ser preenchidas pela pessoa avaliada.

3. Após o término do preenchimento da autoavaliação, clique no botão **Salvar** no final do formulário, será exibida a tela de assinaturas:

Avaliação salva. Se desejar, pode assiná-la agora.

Início » Processos de Progressão/Estágio Probatório » Processo de Progressão » Avaliação de Desempenho » Assinaturas da Avaliação

Assinaturas da Avaliação

- Assinatura do Avaliado: Aline Rossales Sengik (1551174)

Assinatura: Pendente

Senha: * 1

A mesma usada no acesso ao SUAP

2

- Assinatura do Chefe Imediato: Neimar Mendes Lima (2075264)

Assinatura: Pendente

Figura 6 – Assinatura Autoavaliação de Desempenho.

Para assinar sua autoavaliação, digite a mesma senha usada para acessar o SUAP, no campo **SENHA (1)**, depois clique no botão **Assinar (2)**.

1.2 Assinando Avaliação da Chefia Avaliadora

Via de regra, a chefia avaliadora, responsável pela avaliação e pela assinatura do instrumento, é a chefia imediata (“chefe imediato” no SUAP). Podem, no entanto, ocorrer duas situações especiais:

- Caso a chefia imediata esteja em estágio probatório, a chefia hierarquicamente superior deve fazer a avaliação conjuntamente com chefia imediata e pessoa avaliada e assinar ao final, no lugar da chefia imediata;

- Caso a chefia imediata não esteja no cargo de chefia há tempo suficiente para avaliar o desempenho da pessoa avaliada de forma consistente, existem duas possibilidades:

- * a chefia hierarquicamente superior deve fazer a avaliação no lugar da chefia imediata e assinar;

- * a pessoa anteriormente investida no cargo de chefia imediata deve fazer e assinar a avaliação.

Por fim, caso a pessoa avaliada esteja há pouco no setor, a chefia imediata no setor anterior deve fazer e assinar a avaliação.

A chefia avaliadora também deverá assinar a autoavaliação da pessoa avaliada, o processo é o mesmo descrito neste item.

Quando a chefia imediata terminar de realizar a avaliação, a pessoa avaliada também deverá assinar a avaliação da chefia. Para isso, siga os seguintes passos:

1. Na tela inicial do sistema SUAP, na área **ALERTAS**, aparecerá para a pessoa avaliada que existe uma Avaliação de Desempenho **a ser assinada**, conforme imagem abaixo, clique neste alerta:

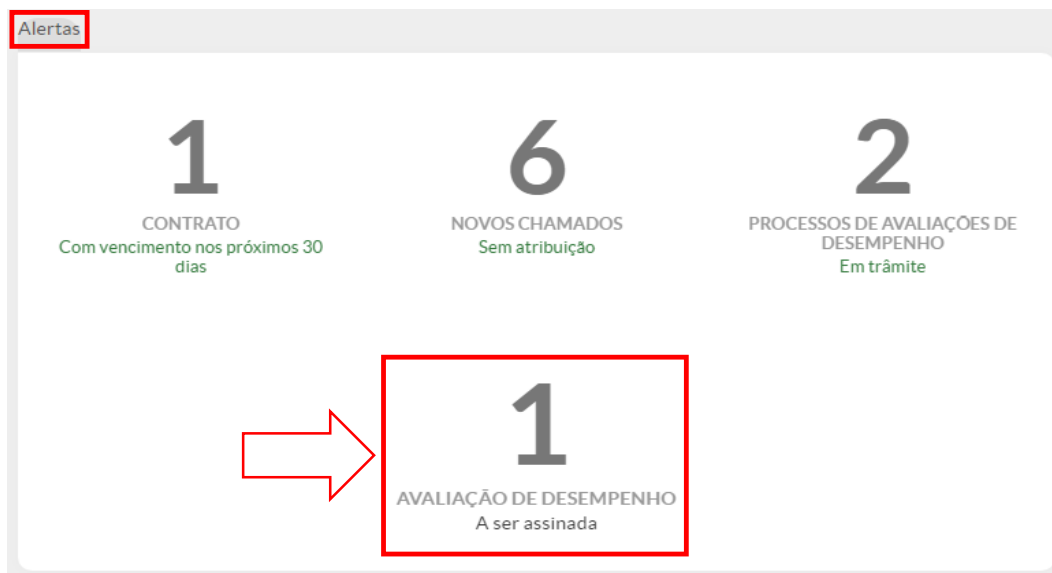


Figura 7 – Alerta assinar Avaliação de Desempenho.

2. A seguinte tela será exibida, clique no botão **Assinar Processo (1)**:

Início > Minhas Avaliações

Minhas Avaliações

Pendentes de Avaliação 0 Avaliadas 3 **Pendentes de Assinatura 1** Assinadas 4

Atenção: assinaturas pendentes apenas em processos em trâmite.

- Avaliado: Aline Rossales Sengik (1551174) - Situação: Em trâmite

1

Avaliado	Avallador	Período	Setor	Função Gratificada	Suas Assinaturas Pendentes	Opções
Aline Rossales Sengik (1551174)	Neimar Mendes Lima (2075264)	16/08/2015 à 15/02/2017	IF-COSIN	Não	Avaliado	Assinar Processo Abrir Avaliação

1 avaliações.

Figura 8 – Avaliação com assinatura pendente.

3. Para assinar a avaliação de desempenho realizada pela chefia avaliadora, no campo **SENHA (2)**, digite a mesma senha usada para acessar o SUAP, depois clique no botão **Assinar**.

A pessoa avaliada poderá acessar a avaliação de desempenho preenchida pela chefia avaliadora, antes de assiná-la. Clique, no botão **Visualizar** (🔍), localizado na coluna **Ações (1)**.

Início » Minhas Avaliações » Assinar Processo de Progressão

Assinar Processo de Progressão

- Avaliado: Aline Rossales Sengik (1551174) - Situação: Em trâmite

Ações	Avaliado	Avaliador	Período	Setor	Função Gratificada	Suas Assinaturas Pendentes
🔍	Aline Rossales Sengik (1551174)	Neimar Mendes Lima (2075264)	16/08/2015 à 15/02/2017	IF-COSIN	Não	Avaliado

1 avaliação a serem assinadas.

Nome do Assinante: Aline Rossales Sengik (1551174)

Senha: * 2
A mesma usada no acesso ao SUAP

Figura 9 – Assinar Processo.

4. Após, o sistema retorna para a tela inicial, mostrando que não há nenhuma avaliação pendente de assinatura:

Início » Minhas Avaliações

Minhas Avaliações

Pendentes de Avaliação 0 Avaliadas 3 Pendentes de Assinatura 0 Assinadas 5

Nenhuma avaliação pendente de assinatura.

Figura 10 – Nenhuma avaliação pendente de assinatura.

1.3 Cálculo Progressão Funcional por Mérito – Grupos Apoio, Médio e Gerencial

Ao operacionalizar-se o processo de Avaliação de Desempenho, conforme normas de avaliação, dois dados são de fundamental importância:

- 1º) Somatório dos conceitos obtidos multiplicados pelos respectivos pesos;
- 2º) Conceito dos indicadores de desempenho:

INSUFICIENTE: 1

REGULAR: 2

BOM: 3

MUITO BOM: 4

Exemplo:

Suponhamos que uma servidora do grupo **APOIO** obteve, na **AVALIAÇÃO DA CHEFIA**, os seguintes conceitos:

FATOR	CONCEITO		PESO		CÁLCULO
Cuidado com Materiais e Equipamentos	3	x	2,5	=	7,5
Atenção e Qualidade do Trabalho	4	x	2,5	=	10
Cooperação	4	x	2,5	=	10
Responsabilidade	3	x	2,5	=	7,5
Assiduidade	3	x	2,5	=	7,5
Capacidade Profissional	4	x	2,5	=	10
Dedicação	3	x	2,5	=	7,5
Normas de Segurança no Trabalho	4	x	2,5	=	10
Organização	4	x	2,5	=	10
Iniciativa	3	x	2,5	=	7,5
			Total	=	87,5

E, na **AUTOAVALIAÇÃO**, suponhamos que a mesma servidora obteve os seguintes conceitos:

FATOR	CONCEITO		PESO		CÁLCULO
Cuidado com Materiais e Equipamentos	4	x	2,5	=	10
Atenção e Qualidade do Trabalho	4	x	2,5	=	10
Cooperação	4	x	2,5	=	10
Responsabilidade	3	x	2,5	=	7,5
Assiduidade	4	x	2,5	=	10

Capacidade Profissional	4	x	2,5	=	10
Dedicação	3	x	2,5	=	7,5
Normas de Segurança no Trabalho	4	x	2,5	=	10
Organização	4	x	2,5	=	10
Iniciativa	4	x	2,5	=	10
				Total	= 95

Como é feito o cálculo:

- Multiplicando-se o total obtido na **AVALIAÇÃO DA CHEFIA** pelo seu peso (**3**), temos:

$$87,5 \times 3 = 262,5$$

- Multiplicando-se o total obtido na **AUTOAVALIAÇÃO** pelo seu peso (**2**), temos:

$$95 \times 2 = 190$$

- Para chegar ao resultado final, soma-se a pontuação obtida nas avaliações, dividindo-se por **5** (média ponderada):

$$262,5 + 190 = 452,5 / 5 = 90,5$$

Portanto, no exemplo acima, a servidora fará jus à progressão funcional por mérito, pois obteve pontuação superior ao mínimo de **60** (*sessenta*) pontos.

1.4 Cálculo Progressão Funcional por Mérito – Grupo Superior

Ao operacionalizar-se o processo de Avaliação de Desempenho, conforme normas de avaliação, dois dados são de fundamental importância:

- 1º) Somatório dos conceitos obtidos multiplicados pelos respectivos pesos;
- 2º) Conceito dos indicadores de desempenho:

INSUFICIENTE: 1

REGULAR: 2

BOM: 3

MUITO BOM: 4

Exemplo:

Suponhamos que uma servidora do grupo **SUPERIOR** obteve, na **AVALIAÇÃO DA CHEFIA**, os seguintes conceitos:

FATOR	CONCEITO		PESO		CÁLCULO
Responsabilidade	3	x	3,5	=	10,5
Capacidade Profissional	4	x	4	=	16
Cooperação	4	x	1	=	4
Iniciativa	3	x	3,5	=	10,5
Atenção e Qualidade do Trabalho	3	x	2	=	6
Assiduidade	4	x	2,5	=	10
Dedicação	3	x	1,5	=	4,5
Organização	4	x	3	=	12
Confiabilidade	4	x	1,5	=	6
Comunicação	3	x	2,5	=	7,5
				Total	= 87

E, na **AUTOAVALIAÇÃO**, suponhamos que a mesma servidora obteve os seguintes conceitos:

FATOR	CONCEITO		PESO		CÁLCULO
Responsabilidade	4	x	3,5	=	14
Capacidade Profissional	4	x	4	=	16
Cooperação	4	x	1	=	4
Iniciativa	3	x	3,5	=	10,5
Atenção e Qualidade do Trabalho	4	x	2	=	8
Assiduidade	4	x	2,5	=	10

Dedicação	3	x	1,5	=	4,5
Organização	4	x	3	=	12
Confiabilidade	4	x	1,5	=	6
Comunicação	4	x	2,5	=	10,5
				Total	= 95

Como é feito o cálculo:

- Multiplicando-se o total obtido na **AVALIAÇÃO DA CHEFIA** pelo seu peso (**3**), temos:

$$87 \times 3 = 261$$

- Multiplicando-se o total obtido na **AUTOAVALIAÇÃO** pelo seu peso (**2**), temos:

$$95 \times 2 = 190$$

- Para chegar ao resultado final, soma-se a pontuação obtida nas avaliações, dividindo-se por **5** (média ponderada):

$$261 + 190 = 451 / 5 = 90,2$$

Portanto, no exemplo acima, a servidora fará jus à progressão funcional por mérito, pois obteve pontuação superior ao mínimo de **60** (sessenta) pontos.

1.5 Dúvidas

Dúvidas referentes ao processo de avaliação de desempenho podem ser enviadas para o seguinte e-mail: ifs-codepe@ifsul.edu.br