

LISTA DE TAREFAS PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Neste documento, serão demonstradas duas (2) visões das tarefas a serem realizadas no módulo de Avaliação de Desempenho: uma visão mais simplificada e outra visão mais detalhada, de acordo com os marcos a seguir.



1) VISÃO SIMPLIFICADA DE TAREFAS POR ETAPA (MARCO):

TAREFAS - CONFIGURAÇÃO	GESTOR DE PESSOAS	GESTOR DE UA	Certificado Digital?
Cadastrar Unidades de Avaliação (criar, alterar, excluir e inativar/ativar)	✓	✗	✓
Configurar Critérios e Procedimentos do Órgão *1	✓	✗	✓
Alterar Critérios e Procedimentos do Órgão (habilitar novas UA)	✓	✗	✓
Cadastrar Cronograma de Avaliação	✓	✗	✓
Consultar Cronograma de Avaliação (alterar*2 e detalhar)	✓	⚙️	✓

*1 Deve ser utilizado somente para criação de novos parâmetros

*2 Gestor de UA não pode alterar cronograma

TAREFA – PLANO DE TRABALHO	GESTOR DE PESSOAS	GESTOR DE UA	CHEFE DE EQUIPE	Certificado Digital?
Cadastrar Plano de Trabalho da Equipe	✓	⚙️	✗	✗
Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe	✓	⚙️	⚙️	✗
Alterar Plano de Trabalho da Equipe: Equipe	✓	⚙️	✗	✗
Alterar Plano de Trabalho da Equipe: Membros da Equipe	✓	⚙️	⚙️	✗
Alterar Plano de Trabalho da Equipe: Metas Intermediárias	✓	⚙️	⚙️	✗
Alterar Plano de Trabalho da Equipe: Metas Individuais (cadastro, alteração, exclusão e delegação)	✗	✗	⚙️	✗

TAREFA – PLANO DE TRABALHO	GESTOR DE PESSOAS	GESTOR DE UA	CHEFE DE EQUIPE	SERVIDOR	Certificado Digital?
Excluir Plano de Trabalho da Equipe	✓	⊗	✗	✗	✗
Concluir Plano de Trabalho da Equipe	✗	✗	⊗	✗	✗
Reabrir Plano de Trabalho da Equipe	✓	✗	⊗	✗	✗
Detalhar Plano de Trabalho da Equipe	✓	⊗	⊗	⊗	✗
Cadastrar Minhas Metas Individuais	✗	✗	✗	⊗	✗
Aceitar Minhas Metas Individuais	✗	✗	✗	⊗	✗
Painel de Plano de Trabalho	✓	⊗	✗	✗	✗

*Gestores de UA e chefes de equipe estão limitados às suas unidades organizacionais de atuação

* Servidores conseguem acessar plano de trabalho de sua equipe

* Gestores de Planejamento institucional cadastram e alteram metas globais.

TAREFA – LANÇAMENTO DE AVALIAÇÕES	CHEFE DE EQUIPE	SERVIDOR	Certificado Digital?
Avaliar Metas Intermediárias (Equipe)	✓	✗	✗
Avaliar Metas Individuais (Equipe)	✓	✗	✗
Avaliar Fatores dos Subordinados (Equipe)	✓	✗	✗
Avaliar Fatores Autoavaliação	✗	✓	✗
Avaliar Fatores Pares	✗	✓	✗
Avaliar Fatores da Chefia	✗	✓	✗

TAREFA - PROCESSAMENTO	GESTOR DE PESSOAS	SERVIDOR	Certificado Digital?
Processar Resultados da Avaliação (Automático pelo sistema)	✗	✗	Não se aplica
Homologar Resultados	✓	✗	✓
Preparar Arquivo	✓	✗	✓
Solicitação de Reconsideração/Recurso (Fora do Sistema – Controlado pelo Órgão)	✗	⊗	Não se aplica
Consultar Resultado *	✓	⊗	⊗
Alterar Resultado	✓	✗	✓
Ciência do Resultado	✗	⊗	✗

*Servidor não precisa de certificado digital para realizar suas ações no sistema

2) VISÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Tarefas de Configuração:

Seq.	Tarefa	Descrição da Tarefa	Obrigatoriedade	Acesso à Funcionalidade no sistema	Papel requerido no sistema
1.1	Configurar Parâmetros Gerais do Sistema	Configurar diretrizes e políticas que norteiam o processo de Avaliação de Desempenho. Habilitar órgão.	Obrigatório	Configuração → Configurar Parâmetros Gerais do Sistema	Gestor Central (Órgão Central do Sipeç)
1.2	Planejar implantação do módulo no órgão	Realizar o planejamento da avaliação de desempenho e de uso do sistema no Órgão para definir diretrizes, papéis, responsabilidades, capacitação, comunicação, prazo, escopo, entre outros.	Obrigatório	Não se aplica	Papéis de gestores do órgão: Gestores de Pessoas: responsáveis pelo processo de avaliação. Gestores de Planejamento: responsáveis pelas metas globais Gestores de UA (Unidades de Avaliação): responsáveis pelos planos de trabalho da UA
2	Encaminhar e-mail para: sgp.sigepe.ad@planejamento.gov.br	Encaminhar e-mail solicitando o acesso ao módulo SIGEPE-AD.	Obrigatório	Não se aplica	Não se aplica
3	Criar todas Unidades de Avaliação do órgão	Criar todas unidades de avaliação existentes com seus respectivos gestores e suplentes, vigente no órgão. Permite alterar, excluir e inativar/reactivar. Observação: Quando for realizadas novas inclusões de unidades de avaliação, em processo de avaliação em andamento, será necessário habilitar essas unidades nos critérios e procedimentos do órgão.	Obrigatório	Configuração → Cadastrar Unidade de Avaliação	Gestor de Pessoas
4.1	Configurar critérios e procedimentos (parâmetros) do órgão	Configurar os parâmetros de avaliação vigente no órgão. Analisar se o normativo vigente requer adaptações formais. Observação: este parâmetro somente deve ser utilizado quando houver necessidade de se estabelecer novos parâmetros no órgão, geralmente decorrentes de novos normativos. Avaliação parcial suspenso provisoriamente.	Obrigatório	Configuração → Configurar Critérios e Procedimentos do Órgão	Gestor de Pessoas

4.2	Alterar critérios e procedimentos (parâmetros) do órgão	<p>Permite apenas habilitar novas unidades de avaliação.</p> <p>Observação: além de cadastrar a unidade de avaliação, é necessário habilitá-las nos critérios e procedimentos do órgão.</p>	Opcional	<p>Consultas → Consultar Critérios e Procedimentos do Órgão</p> <p>Ação “Alterar” Aba Habilitação</p>	Gestor de Pessoas
5.1	Configurar Cronograma de avaliação do órgão	Configurar períodos e prazos que devem ser obedecidos durante o ciclo de avaliação da instituição. Por exemplo: períodos do plano de trabalho, do lançamento de avaliações, do processamento de resultados, etc.	Obrigatório	Configuração → Cadastrar Cronograma de Avaliação	Gestor de Pessoas
5.2	Alterar Cronograma de avaliação do órgão	Permite alterar apenas datas de término do lançamento de avaliações, processamento e ciência, desde o prazo não tenha encerrado.	Opcional	<p>Consultas → Consultar Cronograma de Avaliação</p> <p>Ação “Alterar”</p>	Gestor de Pessoas

Tarefas de Plano de Trabalho da Equipe:

Seq.	Tarefa	Descrição da Tarefa	Obrigatoriedade	Acesso à Funcionalidade no sistema	Papel requerido no sistema
0	Cadastrar todas as metas globais do órgão	Cadastrar das metas globais do órgão, bem como do respectivo ato normativo de publicação.	Recomendado	Plano de Trabalho → Cadastrar Metas Globais	Gestores de Planejamento
1.1	CADASTRAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	CADASTRAR EQUIPE NO PLANO DE TRABALHO Permite criar o plano de trabalho com as informações da equipe com seus respectivos membros e metas intermediárias.	Obrigatório: se não existir e não puder usar o copiar plano de trabalho	Plano de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho da Equipe Aba “Cadastrar Equipe”	Gestor de Pessoas Gestor de UA nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência
		MEMBROS NO PLANO DE TRABALHO Incluir, excluir ou detalhar os integrantes da equipe no plano de trabalho. Observação: esta ação pode ser realizada no cadastro ou alteração do plano de trabalho da equipe.	1) Opcional na criação 2) Obrigatório para conclusão do plano	Plano de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho da Equipe Aba “Membros da Equipe”	Gestor de Pessoas Gestor de UA nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência
		METAS INTERMEDIÁRIAS NO PLANO DE TRABALHO Incluir, copiar de outro ciclo, alterar, excluir ou detalhar as metas intermediárias vinculadas à equipe no plano de trabalho.	1) Opcional na criação 2) Obrigatório para conclusão do plano	Plano de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho da Equipe Aba “Metas Intermediárias”	Gestor de Pessoas Gestor de UA nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência
1.2	COPIAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	COPIAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE Permite copiar os dados da equipe e os membros da equipe de planos de trabalho de ciclos anteriores para o ciclo corrente	Recomendado: permite reaproveitar planos	Plano de Trabalho → Copiar Plano de Trabalho da Equipe	Gestor de Pessoas Gestor de UA nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência
2.1	PESQUISAR PLANO DE TRABALHO PARA CONSULTAR OU ALTERAÇÃO PLANO DE TRABALHO	Após a criação do plano de trabalho, qualquer ação a ser realizada no plano depende de pesquisa do plano de trabalho desejado e acionamento da ação de “Alterar”. Premissa: Permite alterar as informações do plano de trabalho enquanto o plano de trabalho estiver aberto ou reaberto dentro do período do ciclo de avaliação	1) Opcional na alteração 2) Obrigatório para conclusão do plano	Plano de Trabalho → Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe → Ação “Alterar” da equipe selecionada	Gestor de Pessoas Gestor de UA nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência Chefes de equipes e seus substitutos

Seq.	Tarefa	Descrição da Tarefa	Obrigatoriedade	Acesso à Funcionalidade no sistema	Papel requerido no sistema
2.2	ALTERAÇÃO PLANO DE TRABALHO: Após pesquisa do plano	ALTERAR EQUIPE NO PLANO DE TRABALHO Permite alterar as informações da equipe de trabalho enquanto o plano de trabalho estiver aberto ou reaberto dentro do período do ciclo de avaliação.	1) Opcional na alteração 2) Obrigatório para conclusão do plano	Plano de Trabalho → Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe → Ação “Alterar” Aba “Cadastrar Equipe”	Gestor de Pessoas Gestor de UA nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência
		MEMBROS NO PLANO DE TRABALHO Permite incluir, excluir ou detalhar os integrantes da equipe no plano de trabalho.	1) Opcional na alteração 2) Obrigatório para conclusão do plano	Plano de Trabalho → Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe → Ação “Alterar” Aba “Membros da Equipe”	Gestor de Pessoas Gestor de UA nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência Chefes de equipes e seus substitutos
		METAS INTERMEDIÁRIAS NO PLANO DE TRABALHO Incluir, copiar de outro ciclo, alterar, excluir ou detalhar as metas intermediárias vinculadas à equipe no plano de trabalho.	1) Opcional na alteração 2) Obrigatório para conclusão do plano	Plano de Trabalho → Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe → Ação “Alterar” Aba “Metas Intermediárias”	Gestor de Pessoas Gestor de UA nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência Chefes de equipes e seus substitutos
		METAS INDIVIDUAIS NO PLANO DE TRABALHO Esta ação é exclusiva para chefes de equipe ou seus substitutos. O Chefe pode criar ou alterar as metas individuais que dependerá de aprovação do servidor. A criação da meta individual pode ser delegada pelo chefe ou substituto aos servidores.	1) Opcional na alteração 2) Obrigatório para conclusão do plano	Plano de Trabalho → Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe → Ação “Alterar” Aba “Metas Individuais”	Chefes de equipes e seus substitutos
		DELEGAR CRIAÇÃO METAS INDIVIDUAIS PARA OS SERVIDORES Para delegar metas individuais, é necessário pesquisar o plano de trabalho e selecionar o plano a ser alterado. Na aba “Metas individuais” acionar botão “Delegar” e escolher servidores que terão o cadastro de metas delegadas Premissa: plano de trabalho deve estar aberto ou reaberto e ser selecionado após a pesquisa.	Opcional	Plano de Trabalho → Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe → Ação “Alterar” Aba “Metas Individuais” Botão “Delegar” para os servidores selecionados.	Chefe de Equipe (ou substituto)

Seq.	Tarefa	Descrição da Tarefa	Obrigatoriedade	Acesso à Funcionalidade no sistema	Papel requerido no sistema
3	ACEITE DE METAS INDIVIDUAIS OU CADASTRO DE METAS INDIVIDUAIS	ACEITE DE METAS INDIVIDUAIS Permite ao servidor integrante da equipe aceitar ou não as metas individuais cadastradas por sua chefia imediata. Premissa: meta individual criada pelo chefe e plano de trabalho aberto ou reaberto.	Recomendado	Plano de Trabalho → Aceitar Minhas Metas Individuais	Servidor
		CADASTRAR MINHAS METAS INDIVIDUAIS Permite ao servidor integrante da equipe cadastrar suas metas individuais por delegação. Metas individuais cadastradas pelos servidores encontram-se automaticamente aceitas pelos servidores. Premissa: haver delegação e plano de trabalho aberto ou reaberto.	Obrigatório quando delegado.	Plano de Trabalho → Cadastrar Minhas Metas Individuais	Servidor
4	Concluir Plano de Trabalho da Equipe	Ação responsável pela conclusão do plano de trabalho da equipe que depende: <ol style="list-style-type: none"> 1) Existir no mínimo uma meta intermediária para equipe de trabalho 2) Chefe ou substituto ter informado as atividades/ações da equipe de trabalho 3) Chefe ou substituto ter incluído todos os membros da equipe 4) Chefe ou substituto ter cadastrado pelo menos uma meta individual para cada membro da equipe 5) Chefe ou substituto ter registrado as justificativas caso existam metas rejeitadas pelos servidores. 	Obrigatório	Plano de Trabalho → Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe → Ação “Alterar” Botão “Concluir”	Chefe ou Substituto da Equipe de Trabalho
5	Reabrir Plano de Trabalho da Equipe	Ação responsável pela reabertura de plano de trabalho da equipe concluídos que depende: pesquisar o plano de trabalho, selecionar a equipe, detalhar o plano e clicar no botão Reabrir.	Opcional	Plano de Trabalho → Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe → Ação “Alterar” Botão “Reabrir”	Chefe ou Substituto da Equipe de Trabalho
6	Monitorar planos de trabalho	Gestor de pessoas precisa monitorar a situação dos planos de trabalho da equipe abertos, reabertos e	Obrigatório	Monitoramento → Painel de Plano de Trabalho	Gestor de Pessoas

Seq.	Tarefa	Descrição da Tarefa	Obrigatoriedade	Acesso à Funcionalidade no sistema	Papel requerido no sistema
		concluídos.			
7	Alterar substituto durante período de lançamento	Gestor de pessoas pode alterar o substituto da equipe durante o período de lançamento de avaliações	Opcional	Plano de Trabalho → Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe → Ação “Alterar Substituto” pela equipe selecionada	Gestor de Pessoas

Tarefas de Lançamento de notas (avaliações):

Seq.	Tarefa	Descrição da Tarefa	Obrigatoriedade	Acesso à Funcionalidade no sistema	Papel requerido no sistema
0	ALTERAR SUBSTITUTO DA EQUIPE	ALTERAR SUBSTITUTO DA EQUIPE Permite alterar o substituto da equipe durante o período de lançamento de avaliações para quando o chefe de equipe não puder mais realizar as avaliações.	Recomendado	Plano de Trabalho → Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe → Ação Alterar Substituto	Gestor de Pessoas Gestor de UA nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência
1	Registrar Alcance de Metas Globais	Gestor visualiza as metas globais planejadas para o ciclo e registra o alcance de cada uma delas	Recomendado	Institucional → Registrar alcance das metas globais	Gestor de Planejamento
2.1	Realizar Avaliação de Desempenho da Equipe	Permite ao chefe ou substituto avaliar o cumprimento das metas intermediárias, individuais e dos fatores de avaliação em sua equipe de trabalho. Observação: o substituto não pode realizar sua avaliação de fatores como chefe.	Obrigatório	Avaliação → Realizar avaliação da equipe Observação: exibe avaliações das equipes como chefe ou substituto. Disponível na habilitação da UORG da equipe (estrutura formal).	Chefe da Equipe de Trabalho (ou substituto)
2.2	Concluir Avaliação da Equipe	Permite ao chefe concluir a avaliação de equipe de trabalho. Depende de: 1) Avaliação de metas intermediárias 2) Avaliação de metas individuais de todos os membros da equipe de trabalho 3) Avaliação de fatores de todos os membros da equipe de trabalho	Obrigatório	Avaliação → Realizar avaliação da equipe → Ação Concluir	Chefe da Equipe de Trabalho (ou substituto)
2.3	Consultar Avaliação da Equipe	Permite consultar a avaliação realizada pela chefia.	Recomendado	Avaliação → Consultar Avaliação de Desempenho da Equipe Observação: exibe avaliações das equipes como chefe ou substituto	Chefe da Equipe de Trabalho (ou substituto)
3.1	Realizar Minha Avaliação de Desempenho	Permite ao servidor realizar sua autoavaliação, dos pares e de sua chefia imediata. Observação: o substituto não pode realizar sua avaliação de fatores como chefe ou concluir o plano de trabalho da equipe.	Recomendado	Avaliação → Realizar Minha Avaliação de Desempenho	Servidor
3.2	Concluir Minha Avaliação de Desempenho	Permite ao servidor concluir sua avaliação. Servidor precisa realizar no mínimo sua autoavaliação. Observação: o servidor precisa acionar o botão “Concluir”.	Recomendado	Avaliação → Realizar Minha Avaliação de Desempenho → Ação Concluir	Servidor
3.3	Consultar Minha Avaliação de Desempenho	Permite consultar a avaliação realizada pelo servidor.	Recomendado	Avaliação → Consultar Minha Avaliação de Desempenho	Servidor

Seq.	Tarefa	Descrição da Tarefa	Obrigatoriedade	Acesso à Funcionalidade no sistema	Papel requerido no sistema
				Observação: quando o servidor for chefe e substituto em outra equipe, precisa	
4	Monitorar avaliações	Gestor de pessoas precisa monitorar a situação das avaliações da equipe de trabalho (chefia) e dos servidores (autoavaliação, pares e subordinados). Observação: é possível monitorar visões consolidadas e analíticas de avaliações por plano de trabalho de equipe e também extrair visão analítica por servidor. Após o processamento, as informações de resultados são disponibilizadas.	Obrigatório	Monitoramento → Painel de Avaliações	Gestor de Pessoas

Tarefas de Processamento de Resultados:

Seq.	Tarefa	Descrição da Tarefa	Obrigatoriedade	Acesso à Funcionalidade no sistema	Papel requerido no sistema
1.1	Processar resultados automaticamente	Sistema realiza o processamento de resultados das avaliações de planos de trabalho concluídos. Servidores sem avaliação de planos de trabalho concluídos são processados com nota “zero”, mas seus resultados não podem ser homologados.	Obrigatório	Não se aplica por ser automático.	Não se aplica por ser automático.
1.2	Notificar servidores a respeito da ciência de resultados das avaliações	Sistema notifica automaticamente após o processamento.	Obrigatório	Não se aplica por ser automático.	Não se aplica por ser automático.
2.1	Consultar Resultado da Avaliação de Desempenho/Dar Ciência	Servidor precisa acompanhar o resultado de sua avaliação. A ciência do resultado é dada ao servidor no primeiro acesso dele a esta consulta.	Obrigatório	Avaliação → Consultar Meu Resultado de Avaliação de Desempenho	Servidor
2.2	Solicitar reconsideração/recurso (fora do sistema)	Servidor solicita reconsideração/recurso (fora do sistema porque não está automatizado)	Opcional	Não se aplica	Não se aplica
3	Alterar Resultados da Avaliação Processada	Após um processo de recursos ou reconsideração, o gestor de pessoas pode alterar os resultados finais de pedidos de servidores deferidos. Exige justificativa e anexo que fundamenta a justificativa.	Obrigatório quando há pedido deferido.	Monitoramento → Painel de Processamento Pesquisar servidor e acionar Ação Alterar Resultado	Gestor de Pessoas

Seq.	Tarefa	Descrição da Tarefa	Obrigatoriedade	Acesso à Funcionalidade no sistema	Papel requerido no sistema
4	Homologar Resultados da Avaliação Processada	Gestor de pessoas precisa homologar as avaliações de servidores de equipes de trabalho processadas. Servidores com gratificação de desempenho ficarão com a situação "Preparado" e servidores sem gratificação de desempenho ficarão com a situação "preparado"	Obrigatório	Monitoramento → Painel de Processamento → Botão Homologar	Gestor de Pessoas
5	Gerar Arquivo para envio para o sistema de pagamento	Permite ao gestor criar um arquivo no formato do SIAPE que poderá ser utilizado para o pagamento das gratificações. Eventualmente, esse arquivo pode requerer ajustes pelo gestor.	Obrigatório para servidores com gratificação de desempenho	Monitoramento → Painel de Processamento → Botão Gerar Arquivo	Gestor de Pessoas
6	Monitorar Resultados de Avaliações Processadas	Permite ao gestor de pessoas monitorar o processamento de resultados	Recomendado	Monitoramento → Painel de Processamento: somente para o ciclo em processamento ou último ciclo processado Monitoramento → Painel de Avaliações: para acompanhar resultados de todos os ciclos existentes	Gestor de Pessoas