

**Informações adicionais sobre o processo de avaliação on-line (DRH, em 31/01/13)**  
(com informações complementares da EESC)

Destacamos o que deve ser observado em cada etapa do processo de avaliação no sistema Marte Web:

**1º – O servidor faz a sua autoavaliação, preenchendo todos os itens do formulário on-line e encaminha para o avaliador;**

- ✓ O servidor deverá verificar se o avaliador cadastrado no sistema corresponde ao seu avaliador de fato. Caso não seja, deverá procurar o comitê de sua Unidade/Órgão;
- ✓ Não é possível o envio sem que todos os campos estejam preenchidos, inclusive as justificativas;
- ✓ Depois do envio, o processo de autoavaliação é encerrado, ou seja, o avaliador fica impossibilitado de retornar o formulário para que o servidor faça ajustes. Assim, é importante que o servidor revise com atenção a sua avaliação antes de encaminhá-la;
- ✓ Havendo a necessidade de ajustes, o servidor deverá apresentá-los no momento em que se reunir com a chefia, que poderá nesse momento incorporar as alterações discutidas;
- ✓ Lembramos que a conversa com o avaliador deve ocorrer independentemente da necessidade ou não de correção da autoavaliação;

**2º – O avaliador verifica se é responsável pela avaliação e, havendo necessidade, indica outro avaliador;**

- ✓ Se não for possível indicar outro avaliador ou se não consta no sistema algum subordinado de sua responsabilidade, o avaliador deverá procurar o comitê;

Na EESC, os Avaliadores receberão uma Planilha Eletrônica, que é um instrumento de auxílio durante o processo de avaliação dos servidores do seu Depto/Setor, que deverá ser preenchida com as pontuações obtidas na avaliação, em consenso com o avaliado, oferecendo segurança e facilitando a visualização da classificação dos servidores.

Nelas estão contidas todas as informações necessárias para que o avaliador tenha o controle do consumo dos recursos financeiros, a cada indicação de uma nova progressão vertical ou horizontal dos servidores, por Grupo (Básico-Técnico-Superior), apresentando os recursos consumidos, saldos e a classificação final dos servidores. Além disso, serão muito úteis no momento da negociação dos saldos dos recursos dos Grupos, entre os Deptos/Setores, que ocorrerá após a classificação e a indicação das progressões dos servidores em cada Depto/Setor, possibilitando novas movimentações ou transformando uma progressão horizontal em vertical.

As Planilhas Eletrônicas foram desenvolvidas pelo CA da EESC com o intuito de facilitar e auxiliar os trabalhos dos avaliadores, sendo, num primeiro momento, um instrumento de uso pessoal do avaliador, e posterior envio ao Comitê de Análise contendo todas as informações sobre a 2ª Movimentação dos servidores do seu Depto/Setor.

O Comitê de Análise da EESC oferecerá um treinamento para os avaliadores conhecerem os recursos técnicos dessas Planilhas.

- ✓ **Atenção:** As Planilhas Eletrônicas devem ser utilizadas exclusivamente pelo avaliador, antes do preenchimento das avaliações nos Formulários on-line dos servidores, para

que o avaliador tenha a segurança necessária e o controle das indicações de progressões em seu Depto/Setor.

**3º – O avaliador responsável faz a avaliação, preenchendo todos os itens do formulário online, e devolve para ciência do avaliado;**

- ✓ O avaliador deverá dialogar com o subordinado no momento da avaliação, buscando o consenso;
- ✓ Não é possível o retorno do formulário ao avaliado sem que todos os campos estejam preenchidos, exceto o requisito de acesso, que é preenchido apenas pelo avaliado no momento da autoavaliação e conferido pelo comitê;
- ✓ As justificativas da 1ª etapa da avaliação são obrigatórias apenas nos casos em que houver divergência com a avaliação do subordinado. Para os itens em que houver concordância, o avaliador poderá ou não complementar as justificativas ou fazer alguma observação;
- ✓ Depois do envio ao servidor, o avaliador também fica impossibilitado de alterar a avaliação. Assim, é importante que revise com atenção a avaliação antes de encaminhá-la.

**4º – O avaliado informa no sistema se houve ou não consenso e envia para o comitê;**

- ✓ Se o avaliado concordou com o resultado da avaliação, informa que houve consenso e envia para o comitê. Nesse caso, o comitê receberá a avaliação com o *status* “Aguardando Comitê de Análise”;
- ✓ Se o avaliado não concordou com o resultado da avaliação, informa que não houve consenso e envia para conciliação. Nesse caso, o comitê receberá a avaliação com o *status* “Aguardando conciliação”;
- ✓ A avaliação é feita item por item no sistema. Se o avaliado informa que houve consenso, isso significa que na avaliação feita no momento da conversa com o avaliador foram aceitas todas as alterações da autoavaliação item a item;
- ✓ Caso o servidor não concorde com algum item discutido com o avaliador, que considere relevante para o conjunto da avaliação, ele deverá informar que não houve consenso. Nesse caso, os itens que tiveram uma avaliação, pela chefia, maior ou igual à realizada pelo servidor serão considerados como itens em que houve consenso;
- ✓ Também nesse caso não é possível o retorno da avaliação após a confirmação do envio ao comitê.

**Observação:** Os cadastros referentes às próximas etapas do fluxo são efetuados pelo comitê.

**5º – Se não houve consenso, o comitê toma as medidas necessárias para a conciliação;**

- ✓ O comitê chamará avaliador, avaliado e chefia mediata, que irá atuar prioritariamente como mediador para a conciliação;
- ✓ Caso a conciliação não seja alcançada por essa medida, o comitê poderá assumir o papel de mediador. É importante ressaltar que o comitê, neste momento, apenas irá auxiliar, de forma imparcial, no processo de conciliação entre avaliador e avaliado e não apresentará seu ponto de vista sobre a avaliação;

- ✓ Mesmo com a participação dos mediadores, a conciliação pode não ser alcançada em alguns itens ou na sua totalidade. Caso isso ocorra, a avaliação será submetida ao Colegiado, se houver, e em última instância ao CTA/Órgão equivalente. O sistema, prevendo essa situação, permite que o comitê salve a avaliação com itens “em branco”;
- ✓ Não é possível efetuar alterações após a finalização da conciliação.

**6º – Após o recebimento de todas as avaliações, o comitê efetua as análises, cadastra os resultados para apreciação pelo Colegiado, se houver, e CTA/Órgão equivalente;**

- ✓ O comitê irá analisar as justificativas e exemplos apresentados na avaliação da 1ª etapa e cadastrar o resultado da sua análise;
- ✓ Os itens da 3ª, 4ª e 5ª etapas serão preenchidos automaticamente com o resultado do consenso/conciliação. O comitê poderá alterá-los ou não conforme o resultado da sua análise (esse preenchimento automático será disponibilizado no sistema em breve);
- ✓ Todos os itens devem ser preenchidos, inclusive o requisito de acesso, que deverá ser conferido e ajustado pelo comitê se necessário.

**7º – O comitê cadastra o resultado das reuniões do Colegiado, se houver;**

**8º – Definida a classificação e aprovada pelo CTA/Órgão equivalente, o comitê finaliza o processo de avaliação.**

- ✓ No sistema, a coluna “final” será preenchida automaticamente com os resultados consolidados em cada item (sempre o resultado constante da última coluna da direita para a esquerda).

Exemplo:

<b>Etapas</b>	<b>Autoavaliação</b>	<b>Avaliador(a)</b>	<b>Consenso</b>	<b>Comitê</b>	<b>CTA/Colegiado</b>	<b>Final</b>
1.1 TRABALHO EM EQUIPE	T2	T3	T3	T3	T3	T3
1.2 ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE	T2	T5	T5	T3		T3