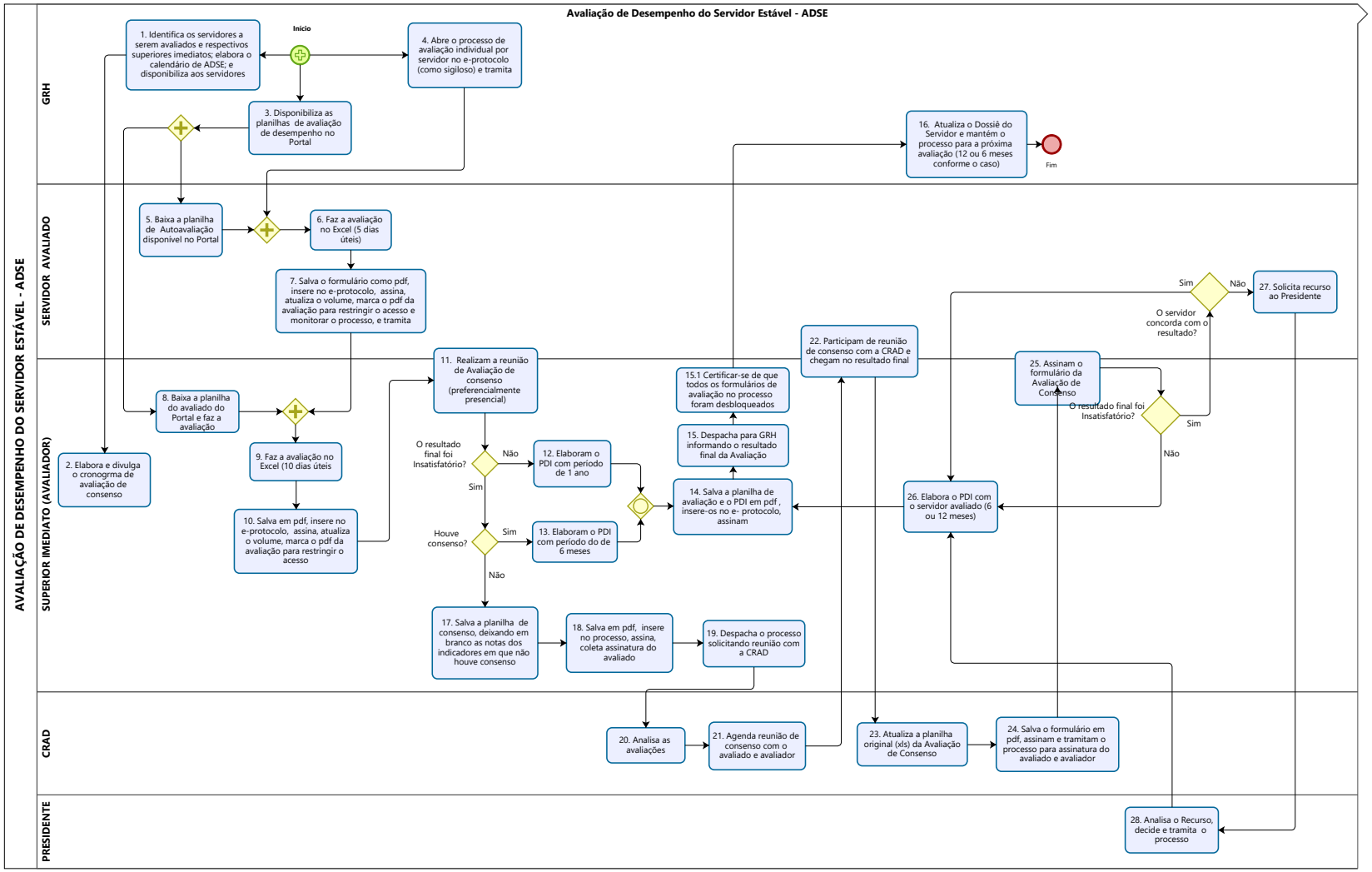
Avaliação de Desempenho do Servidor Estável - ADSE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL - ADSE
GRH
SERVIDOR AVALIADO
SUPERIOR IMEDIATO (AVALIADOR)
CRAD
PRESIDENTE
Início
1. Identifica os servidores a serem avaliados e respectivos superiores imediatos; elabora o calendário de ADSE; e disponibiliza aos servidores
4. Abre o processo de avaliação individual por servidor no e-protocolo (como sigiloso) e tramita
3. Disponibiliza as planilhas de avaliação de desempenho no Portal
16. Atualiza o Dossiê do Servidor e mantém o processo para a próxima avaliação (12 ou 6 meses conforme o caso)
Fim
5. Baixa a planilha de Autoavaliação disponível no Portal
6. Faz a avaliação no Excel (5 dias úteis)
7. Salva o formulário como pdf, insere no e-protocolo, assina, atualiza o volume, marca o pdf da avaliação para restringir o acesso e monitorar o processo, e tramita
27. Solicita recurso ao Presidente
Sim
Não
O servidor concorda com o resultado?
22. Participam de reunião de consenso com a CRAD e chegam no resultado final
11. Realizam a reunião de Avaliação de consenso (preferencialmente presencial)
15.1 Certificar-se de que todos os formulários de avaliação no processo foram desbloqueados
25. Assinam o formulário da Avaliação de Consenso
8. Baixa a planilha do avaliado do Portal e faz a avaliação
O resultado final foi Insatisfatório?
Sim
Não
15. Despacha para GRH informando o resultado final da Avaliação
2. Elabora e divulga o cronogrma de avaliação de consenso
9. Faz a avaliação no Excel (10 dias úteis
O resultado final foi Insatisfatório?
Não
12. Elaboram o PDI com período de 1 ano
14. Salva a planilha de avaliação e o PDI em pdf , insere-os no e- protocolo, assinam
26. Elabora o PDI com o servidor avaliado (6 ou 12 meses)
10. Salva em pdf, insere no e-protocolo, assina, atualiza o volume, marca o pdf da avaliação para restringir o acesso
Houve consenso?
Sim
13. Elaboram o PDI com período do de 6 meses
Não
17. Salva a planilha de consenso, deixando em branco as notas dos indicadores em que não houve consenso
18. Salva em pdf, insere no processo, assina, coleta assinatura do avaliado
19. Despacha o processo solicitando reunião com a CRAD
20. Analisa as avaliações
21. Agenda reunião de consenso com o avaliado e avaliador
23. Atualiza a planilha original (xls) da Avaliação de Consenso
24. Salva o formulário em pdf, assinam e tramitam o processo para assinatura do avaliado e avaliador
28. Analisa o Recurso, decide e tramita o processo
Powered by bizagi Modeler