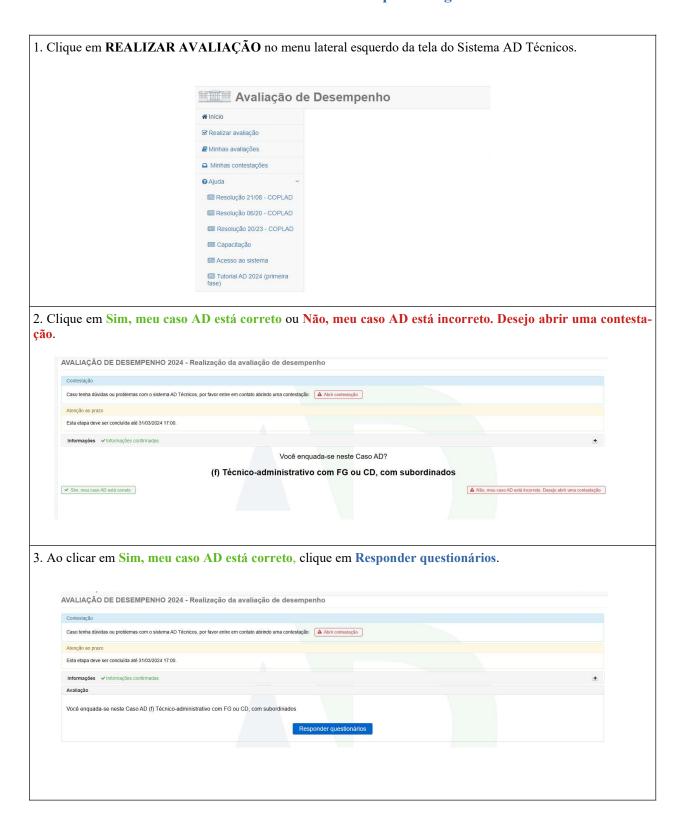


Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Seção de Avaliação



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

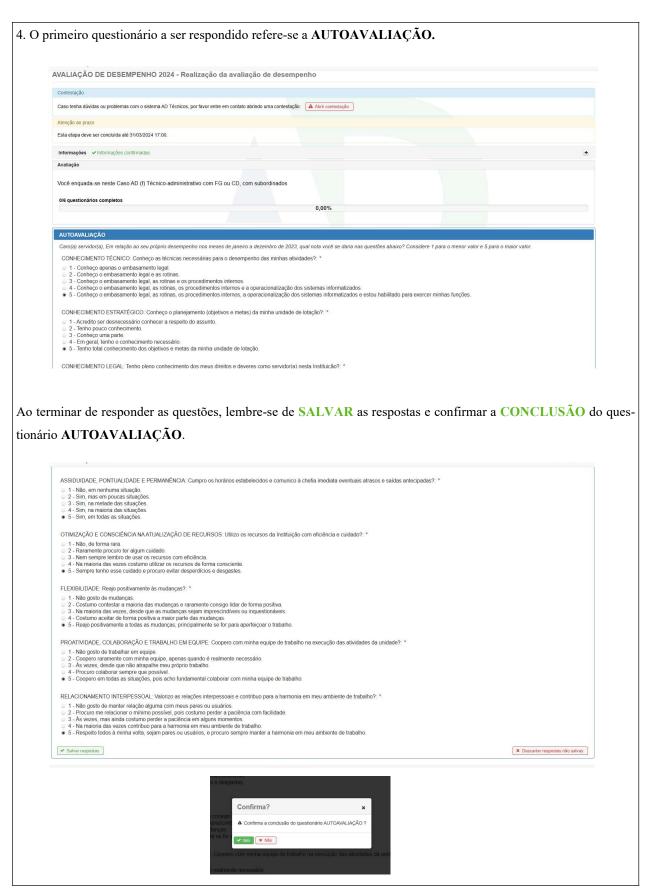
Tutorial do Sistema AD Técnicos para a segunda fase





Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Seção de Avaliação







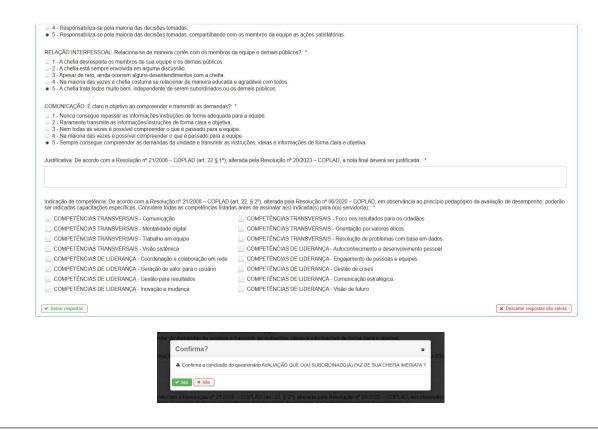
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Seção de Avaliação



5. O segundo questionário a ser respondido refere-se a AVALIAÇÃO QUE O SUBORDINADO FAZ DE SUA CHEFIA IMEDIATA.



Ao terminar de responder as questões, lembre-se de SALVAR as respostas e confirmar a CONCLUSÃO do questionário AVALIAÇÃO QUE O SUBORDINADO FAZ DE SUA CHEFIA IMEDIATA.





Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Seção de Avaliação



- 6. Os questionários seguintes alternam de acordo com o Caso AD em que o(a) servidor(a) está enquadrado(a), podendo ser AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO ou AVALIAÇÃO QUE A CHEFIA IMEDIATA FAZ DE SEU SUBORDINADO. O procedimento é o mesmo dos exemplos retratados no item 4 e 5, ou seja, ao terminar de responder as questões, lembre-se de SALVAR as respostas e confirmar a CONCLUSÃO do questionário.
- 7. Ao finalizar as respostas do último questionário, na barra de status aparecerá a mensagem Sua avaliação de desempenho está completa!



8. Para conferir se a Avaliação de Desempenho foi finalizada, clique em **MINHAS AVALIAÇÕES** no menu lateral esquerdo da tela do Sistema AD Técnicos.



9. A tela seguinte mostrará que sua Avaliação de Desempenho foi finalizada. A situação Enviada para SIGEPE somente aparecerá na tela quando o resultado final da avaliação for processado, ao término do período complementar.



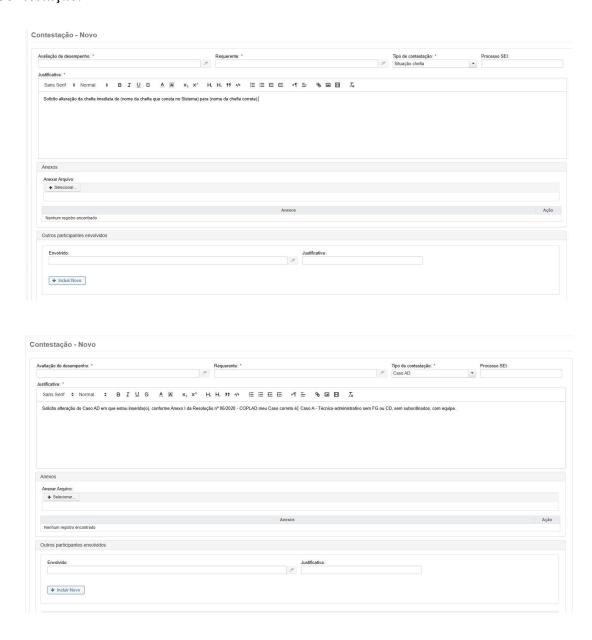


Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Seção de Avaliação



COMO REGISTRAR E ACOMPANHAR UMA CONTESTAÇÃO

1. Ao registrar uma Contestação, especifique claramente o que precisa ser alterado em sua Avaliação de Desempenho. Seja claro e conciso no que está solicitando. Não é necessário registrar várias Contestações a respeito do mesmo assunto, pois isso gera acúmulo de Contestações a serem respondidas e, por consequência, na demora do atendimento da sua Contestação.





Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Seção de Avaliação



2. Para acompanhar uma Contestação, clique em **MINHAS CONTESTAÇÕES** no menu lateral esquerdo da tela do Sistema AD Técnicos.



3. Digite o código da Contestação ou seu nome completo. Clique em pesquisar.



Na tela seguinte, clique na lupa.



E para verificar a resposta, clique na lupa disponível.

