



***SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO***

# **MANUAL DO SISTEMA**

## **SIADec**

**Versão 1.0.0 – Agosto/2016**



### Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição	Autor
23/08/2016	1.0.0	Versão inicial do documento	Dídimo Vieira
31/08/2016	1.1.0	Item 4.3 Quem é meu avaliador?	Dídimo Vieira
01/09/2016	1.2.0	Itens 4.4, 4.5 e 4.6.	Dídimo Vieira



## Conteúdo

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>VISÃO GERAL DO SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
2.1	INTERLIGAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS .....	5
2.2	INFORMAÇÕES COMUNS .....	5
<b>3</b>	<b>MÓDULOS DO SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
3.1	MÓDULO DO AVALIADO .....	6
3.1.1	<i>Acessar o Sistema</i> .....	6
3.2	MÓDULO DO AVALIADOR .....	7
3.2.1	<i>Realizar Avaliação</i> .....	7
3.3	MÓDULO DO ADMINISTRADOR .....	10
3.3.1	<i>Delegar Avaliação</i> .....	10
<b>4</b>	<b>PERGUNTAS FREQUENTES.....</b>	<b>13</b>
4.1	NÃO ESTOU VENDO A OPÇÃO "REALIZAR AVALIAÇÃO" .....	13
4.2	SERVIDOR NÃO APARECE NA LISTA PARA SER AVALIADO.....	13
4.3	QUEM É MEU AVALIADOR?.....	13
4.4	QUANDO SEREI AVALIADO?.....	14
4.5	O QUE PRECISO PARA PROGREDIR? .....	14
4.6	SE EU NÃO FOR APROVADO? .....	14
<b>5</b>	<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>16</b>



## 1 INTRODUÇÃO

Este manual contém informações operacionais e técnicas referentes às funcionalidades do sistema *SIADec*. Este documento destina-se aos usuários de diferentes perfis do sistema e aos servidores responsáveis pelo atendimento a esses usuários através da Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.



## **2 VISÃO GERAL DO SISTEMA**

Disponibilizado em plataforma WEB, o sistema SIADEC é responsável pela realização das avaliações de desempenho por competências dos servidores. Através dela é concedida a progressão salarial dos avaliados em caso de aprovação.

As etapas das avaliações de cada pessoa ficam disponíveis em períodos específicos, baseado em suas datas de progressão.

### **2.1 INTERLIGAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS**

- Lê e escreve informações no Universal RH;
- Consome Webservice RH Client.
- Consome Webservice TJPE Sec.

### **2.2 INFORMAÇÕES COMUNS**



## 3 MÓDULOS DO SISTEMA

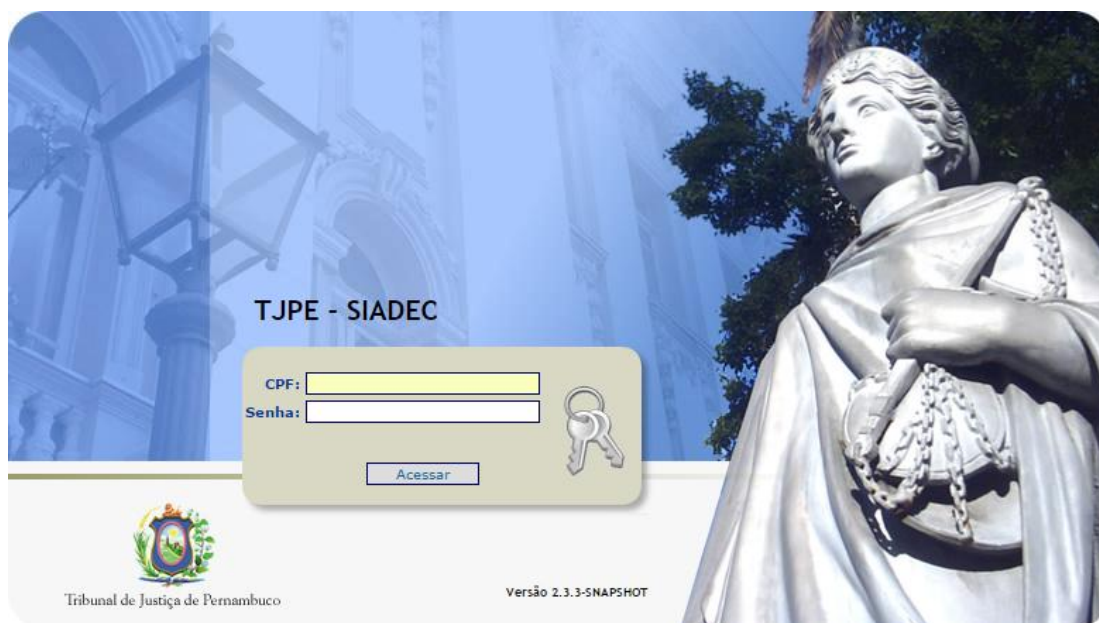
### 3.1 MÓDULO DO AVALIADO

Esse módulo é de acesso geral do sistema e as funcionalidades aqui descritas estão acessíveis para todos os usuários.

#### 3.1.1 Acessar o Sistema

Para acessar o sistema e iniciar sua utilização:

1. Acesse o sistema através do endereço [www.tjpe.jus.br/siadeec](http://www.tjpe.jus.br/siadeec);



2. Informe seu CPF e senha de rede (a mesma utilizada para iniciar a utilização do computador);
3. Clique em Acessar;
4. O sistema exibirá a tela inicial do sistema. O conteúdo dessa tela depende do seu perfil.



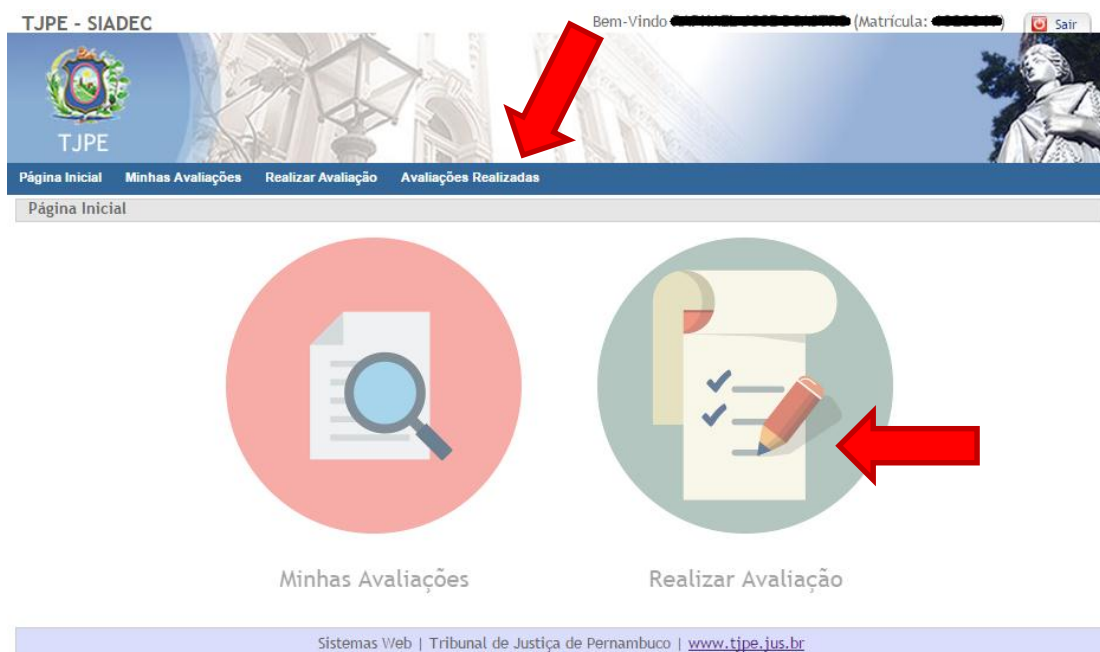
## 3.2 MÓDULO DO AVALIADOR

O módulo do avaliador se destina apenas às pessoas que realizarão avaliações. As funcionalidades descritas aqui se destinam à Magistrados ou pessoas com cargos e/ou designações específicas.

### 3.2.1 Realizar Avaliação

Essa é a funcionalidade que deve ser utilizada para realizar as etapas das avaliações dos seus avaliados. Siga o procedimento:

1. Acesse o sistema, conforme descrito no item 3.1.1;
2. Escolha a opção "Realizar Avaliação";



3. Na página aberta, localize o servidor que será avaliado e clique em "Realizar";



## Avaliar Equipe

Digite o nome, lotação ou etapa

Servidor ↕	Lotação ↕	Período de Progressão ↕	Etapa	Situação
████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	UNIDADE DE ARQUITETURA DE SOFTWARE	10/11/2015 a 05/04/2016	Avaliação de Desempenho	<b>Realizar</b>
████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	UNIDADE DE ARQUITETURA DE SOFTWARE	10/11/2015 a 14/06/2016	Avaliação de Desempenho	<b>Realizar</b>

Nessa página você só verá as pessoas que estiverem em período de avaliação aberto para alguma de suas etapas. Caso o servidor não seja localizado, é provável que não esteja em seu período de avaliação ou você não seja o avaliador dessa pessoa.

- Atribua notas clicando nas estrelas e, se for o caso, marque a caixa "Indica Curso?" se desejar indicar a realização de curso para o seu avaliado;

## AVALIADO

████████████████████ (████████)

PERÍODO DE PROGRESSÃO: 10/11/2015 a 05/04/2016

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### COMPETÊNCIA TÉCNICA

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO		
EVIDÊNCIA	NOTA	Indica Curso?
Demonstra compromisso de entregar as atividades que lhe são atribuídas com qualidade <b>ESSENCIAL</b> NOTA: ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	10	<input type="checkbox"/>
Demonstra responsabilidade no cumprimento das atividades que lhe são atribuídas <b>ESSENCIAL</b> NOTA: ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	6	<input checked="" type="checkbox"/>
Demonstra consciência dos impactos produzidos pelo seu trabalho na sociedade <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA NOTA: ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★		

Anterior

1 de 11

Próximo

\*Evidências com a opção "Não se aplica" são opcionais. Esta opção deve ser marcada quando a evidência não se aplica às atividades do avaliado.





\*Algumas evidências podem ser avaliadas apenas como "Atende" ou "Não Atende";

ÉTICA		
EVIDÊNCIA	NOTA	Indica Curso?
Age de forma ética, respeitando as normas e regulamentos que regem a instituição <b>ESSENCIAL</b> <input type="radio"/> Atende <input type="radio"/> Não Atende		<input type="checkbox"/>

5. Clique em "Próximo" e repita o passo acima até finalizar a avaliação;
6. Ao final, escreva sua "Observações Geral", caso deseje, e confirme clicando em "Confirmar".

<b>POSTURA E EQUILÍBRIO EMOCIONAL</b>	<b>10</b>
Age com otimismo	10
Apresenta atitudes positivas em situações imprevistas e de pressão	10
Possui equilíbrio emocional e facilidade para lidar com os conflitos no ambiente de trabalho	10

**Observação Geral**

Voltar

Confirmar



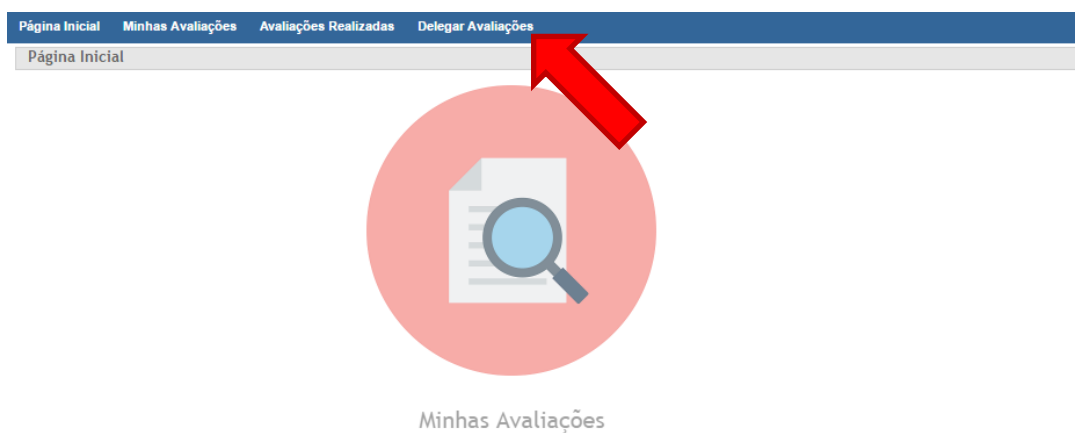
### 3.3 MÓDULO DO ADMINISTRADOR

O módulo do administrador se destina apenas às pessoas da Gerência de Gestão do Desempenho.

#### 3.3.1 Delegar Avaliação

Essa funcionalidade deve ser utilizada para delegar uma pessoa a realizar avaliações de pessoas que originalmente não realizaria, seja por ausência do avaliador, mudança de lotação, etc. Siga os seguintes passos:

1. Acesse o sistema, conforme descrito no item 3.1.1;
2. Escolha a opção “Delegar Avaliações”;



3. O sistema exibirá a tela de delegações cadastradas. Nela você deve clicar em “Nova Delegação”;



## Delegações

Digite o nome do avaliado, avaliador ou lotação   Ocultar delegações vencidas [Nova Delegação](#)

Avaliador	Avaliado	Lotação	Período	Opções
SEVERINO BA	FLAVIA DE AF	CENTRAL DE EXPEDICAO E RECEBIMENTO DE CORRESPONDENCIAS	18/08/2016 à 31/01/2018	
DA SILVA	JANE LIMA	NUCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	10/08/2016 à 31/01/2018	
DA SILVA	WANDERLEY	NUCLEO DE RECEPCAO	10/08/2016 à 31/01/2018	
DA SILVA	VANIA DA SILVA	NUCLEO DE MOVIMENTACAO DE PESSOAL	10/08/2016 à 31/01/2018	

4. O sistema exibirá a tela de cadastro da delegação. Informe a matrícula do avaliador, as datas inicial e final do período de vigência da delegação e a justificativa. Vá para o final do formulário (ainda na mesma tela) ...

## Nova Delegação

Matrícula do Avaliador

Nome do Avaliador

Data Inicial

Data Final

Justificativa



5. Agora localize os avaliados digitando seu nome, matrícula ou lotação. Para selecionar um (ou vários) servidor, clique no “+” e ele será colocado na lista de avaliados selecionados logo abaixo. Em seguida clique em “Delegar”.

Selecionar Avaliados

Avaliador ↕	Matrícula ↕	Unidade ↕	
ERREIRA		UNIDADE DE ARQUITETURA DE DADOS	+
MARIA ARAUJO		UNIDADE DE ARQUITETURA DE DADOS	+
CLEONICE		UNIDADE DE ARQUITETURA DE DADOS	+



Avaliados Selecionados

Avaliador ↕	Matrícula ↕	Unidade ↕	
CLEONICE		UNIDADE DE ARQUITETURA DE DADOS	



## 4 PERGUNTAS FREQUENTES

### 4.1 NÃO ESTOU VENDO A OPÇÃO "REALIZAR AVALIAÇÃO".

Isso significa que você não é um avaliador, o que pode se dar pelos seguintes motivos:

- Você não é magistrado;
- Seu cargo ou designação não é de avaliador;
- Não existe nenhuma delegação atribuída a você;
- Não existe ninguém em período de avaliação no momento.

### 4.2 SERVIDOR NÃO APARECE NA LISTA PARA SER AVALIADO.

Possíveis motivos:

- Ele não está lotado na mesma unidade que você ou abaixo;
- Ele não está em período de avaliação e nem existe liberação para realização de etapa fora do prazo oficial;
- A avaliação já foi realizada;
- Não existe delegação para que você realize a avaliação dele;

### 4.3 QUEM É MEU AVALIADOR?

Se você precisa ser avaliado mas não sabe quem é seu avaliador, siga as orientações abaixo:

- Antes de tudo, avaliadores são **pessoas com cargos e/ou designações específicas** (consultar Gerência de Gestão do Desempenho), **pessoas com delegação explícita** ou **magistrados**. A pessoa que não se enquadra em uma dessas regras não é avaliador(a);
- Consulte a Gerência de Gestão do Desempenho para saber se alguém possui delegação para realizar sua avaliação. Caso sim, essa pessoa é seu avaliador, caso não, continue...
- Alguém na sua unidade se enquadra como avaliador, segundo as regras acima (cargo, designação, magistrado)? Caso sim, essa pessoa é seu avaliador, caso não, repita essa verificação nas unidades superiores até encontrar um possível avaliador.



#### 4.4 QUANDO SEREI AVALIADO?

O período de realização de cada etapa do ciclo de avaliação é definido pela resolução 381/2015 e 386/2016, e atualmente é:

ETAPA	Regra Geral	Oficiais de Justiça
<b>Acompanhamento</b>	6 meses a partir do início do ciclo +/- 30 dias.	
<b>Avaliação</b>	De 60 até 15 dias antes da data de progressão.	De 105 até 15 dias antes da data de progressão.
<b>Inaptos</b>	180 dias após a data de progressão durante 45 dias.	180 dias após a data de progressão durante 90 dias.

#### 4.5 O QUE PRECISO PARA PROGREDIR?

- Realizar as etapas de acompanhamento e avaliação (e inaptos quando aplicável);
- Atingir nota geral de 7 na etapa de avaliação ou inaptos;
- Ter realizado, durante o período do ciclo, 40h de cursos relacionados com suas atividades, dando entrada nos certificados através do SGP Digital;
- Estar livre de punição até 2 anos antes da data de progressão;
- DE CIII.P15 PARA CIV.P16, possuir uma segunda graduação, especialização, mestrado ou doutorado (além dos requisitos acima);
- DE CIV.P18 PARA CV.P19, possuir mestrado ou doutorado (além dos requisitos acima).

#### 4.6 SE EU NÃO FOR APROVADO?

Em caso de não ser aprovado na etapa de avaliação, você deverá realizar a etapa de inaptos 180 dias após a sua data de progressão. Caso também não seja aprovado, você não terá a progressão desse ciclo, mas não ficará impossibilitado de progredir nos próximos ciclos.



## 5 GLOSSÁRIO

- **AVALIAÇÃO:** Ato de avaliar um servidor quanto ao seu desempenho ao exercer suas atividades rotineiras, em várias etapas, ao longo de um ciclo, através de formulário disponibilizado no sistema;
- **AVALIADO:** Servidor comum que é avaliado por um avaliador;
- **AVALIADOR:** Quem avalia um servidor. Podem ser magistrados ou outros servidores com cargos, designações específicas ou delegação devidamente cadastrada;
- **CICLO:** Período, inicialmente de um ano, ao longo do qual os servidores são avaliados;
- **COMPETÊNCIA:** Área de comportamento que agrupa comportamentos;
- **ETAPA:** Evento do ciclo onde o formulário de avaliação é preenchido para um servidor.
- **EVIDÊNCIA:** É um comportamento específico, dentro de uma competência, que será medido na avaliação.
- **PROGRESSÃO:**



## 6 REFERÊNCIAS

- [1] SIADEC\_ERN\_EspecificacaoRegrasNegocio.docx
- [2] SIADEC\_CDU001\_Autenticar.docx
- [3] SIADEC\_CDU002\_Avaliar.docx
- [4] SIADEC\_CDU004\_DelegarAvaliacao.docx