

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social  
Coordenação de Gestão de Pessoas  
Comissão de Avaliação e Desempenho

# **CARTILHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR**

Comissão de Avaliação e Desempenho-SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP/CAD

# GESTÃO DO DESEMPENHO

## 1. QUAL É A LEGISLAÇÃO QUE NORMATIZA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

Constituição Federal /1988;

Portaria nº 01/SEA de 05/01/95;

Decreto nº 29.814/2008 – Política de Gestão de Pessoas;

Portaria nº 78/2009 – Institui a Comissão de Avaliação de Desempenho.

## 2. O QUE É AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

É a avaliação do servidor efetivo durante o período de 1 (um) ano, tanto no desempenho do seu trabalho quanto em seus aspectos comportamentais (assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade).

## 3. PARA QUE AVALIAR?

A Avaliação de Desempenho tem por finalidade a valorização do servidor, o aperfeiçoamento do trabalho e o fortalecimento da organização, tendo como objetivos:

- Acompanhar o desempenho do servidor com vista à Promoção Funcional;
- Proporcionar o aprimoramento das relações de trabalho entre chefia e servidor;
- Subsidiar ações que visem à melhoria da qualidade do trabalho e o fortalecimento da organização.

## 4. QUANDO AVALIAR?

A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, na primeira quinzena de outubro, referente ao período de 16 de outubro de um ano a 15 de outubro do outro ano, mediante instrumento próprio, que independentemente do modelo que for utilizado, deverá aferir a eficiência e a eficácia do servidor no trabalho, considerando todo o interstício de avaliação.

## **5. SOU SERVIDOR EFETIVO, QUEM DEVE ME AVALIAR?**

A avaliação será realizada pela chefia imediata ou substituto legal.

A participação do servidor é imprescindível, ou seja, a avaliação é feita em conjunto (avaliado e o avaliador).

## **6. ESTOU CEDIDO(A) OU REQUISITADO(A), QUEM DEVE ME AVALIAR?**

O servidor cedido ou requisitado será avaliado:

- Pela chefia imediata da origem em conjunto com a chefia imediata do órgão ou entidade na qual estiver prestando serviço, se o afastamento for inferior ou igual a seis meses;
- Pela chefia imediata do órgão ou entidade em que se encontrar, se o afastamento for superior a seis meses, devendo os resultados serem encaminhados para o órgão ou entidade de origem do servidor.

## **7. MUDEI DE LOTAÇÃO OU CHEFIA, DEVO REALIZAR A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?**

O servidor deverá ser avaliado parcialmente quando permanecer por período inferior ao ano referência e terá avaliações parciais todas as vezes que mudar de lotação ou de chefia, desde que o chefe permaneça mais de 60 dias na Unidade. Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho verificar a média das notas relativas ao período em tela, para que se obtenha a pontuação final.

## **8. COMO AVALIAR?**

Mediante instrumento próprio, disponível no SEI, que deverá aferir a eficiência e eficácia do servidor no trabalho, considerando todo o interstício de avaliação.

## **9. QUAL O OBJETIVO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

O preenchimento do formulário de avaliação de desempenho tem por objetivo registrar as tarefas executadas pelo servidor, durante o período avaliativo e aferir notas de acordo com o seu desempenho, na execução dessas tarefas.

## 10. QUAL O PERÍODO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

De acordo com a Portaria nº 01/95-SEA/GDF, a Avaliação de Desempenho será aplicada anualmente, na **primeira quinzena do mês de outubro**. É um processo dinâmico e de acompanhamento contínuo; portanto, a avaliação ocorre durante todo o ano. O preenchimento completo e o encaminhamento à Comissão de Avaliação de Desempenho devem ocorrer até 15 de novembro.

## 11. QUAIS AS SITUAÇÕES EM QUE NÃO SERÁ APLICADA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

A Avaliação de Desempenho será aplicada a todos os servidores da SEDES, exceto àqueles que se enquadram nas situações previstas abaixo:

- Licença com perda do vencimento;
- Suspensão disciplinar ou preventiva;
- Prisão Administrativa ou decorrente de decisão judicial ou flagrante delito;
- Viagem ao exterior com perda dos vencimentos;
- Licença para tratamento da própria saúde por período superior a dois anos;
- Licença para tratamento de pessoa da família por período superior a seis meses;
- Licença-Prêmio por Assiduidade por período superior a seis meses;
- Licença para Mandato Eletivo;
- Servidor em Estágio Probatório;
- Servidor no exercício somente de cargo comissionado;
- Servidores conveniados;
- Servidores aposentados.

## 12. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

### IMPORTANTE:

**SERVIDORES QUE IRÃO FAZER A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA 1ª. VEZ NO SEI DEVEM SEGUIR TODOS OS PASSOS ABAIXO.**

**QUEM JÁ POSSUI PROCESSO ABERTO DEVE REABRI-LO E SEGUIR A PARTIR DO PASSO 6.**

**LEMBRANDO QUE PARA CADA SERVIDOR EXISTIRÁ APENAS 1 PROCESSO COM ESTE ASSUNTO ONDE CONSTARÁ TODAS AS AVALIAÇÕES ATÉ A CONCLUSÃO DE SUA TRAJETÓRIA FUNCIONAL**

**1º Passo:** O servidor iniciará o Processo no Sistema Eletrônico de Informações

- SEI:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Grupos


Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

<input checked="" type="checkbox"/>	Rece
<input type="checkbox"/>	00410-00016
<input type="checkbox"/>	00410-00016
<input type="checkbox"/>	00410-00015
<input type="checkbox"/>	00410-00019
<input type="checkbox"/>	00410-00021
<input type="checkbox"/>	00410-00017
<input type="checkbox"/>	00410-00017
<input type="checkbox"/>	00060-00028

**2º Passo:** Clicar no botão verde para permitir a pesquisa e visualização de todos os tipos do Processo:

**Iniciar Processo**


Escolha o Tipo do Processo: 


Exibir todos os tipos

Gestão Administrativa: Publicação no DODF  
 Gestão de Documentos: Protocolo e Arquivo  
 Gestão de Sistemas: Informação Procedimento  
 Pessoal: Abono de Ponto  
**Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório**  
 Pessoal: Controle de Frequência  
 Pessoal: Férias  
 Pessoal: Gratificação de Titulação e Adicional de Qualificação  
 Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade  
 Pessoal: Progressão e Promoção

**3º Passo:** Digitar "Avaliação" na pesquisa e clicar no tipo do Processo "Pessoal: Avaliação de Desempenho".

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: 

Gestão Administrativa: Acompanhamento e Avaliação de Atividade  
**Pessoal: Avaliação de Desempenho**   
 Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório

**4º Passo:** Preencher o campo "Interessado" com nome do servidor.

Preencher o campo especificação com "Avaliação de Desempenho 2018-2019 (Nome do Servidor e matrícula)" visando facilitar pesquisas futuras.

Determinar o "Nível de Acesso": **Restrito**, a visualização do processo ficará restrita as lotações em que o processo tramitar.

**Iniciar Processo** Salvar Voltar

**Protocolo**  
 Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
 Pessoal: Avaliação de Desempenho

**Especificação:**  
 Avaliação de Desempenho 2017 Nome do Servidor Matriculad ←

**Classificação por Assuntos:**  
 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional, Avaliação de Desempenho, Enquadramento, Equiparação, Reajuste e Reposição Salaria ←

**Interessados:**  
 nome do servidor ←

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

**5º Passo:** Após preenchimento das informações clicar em "Salvar".

**Iniciar Processo** Salvar

**Protocolo**  
 Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
 Pessoal: Avaliação de Desempenho

**Especificação:**  
 Avaliação de Desempenho 2017 Rubens Oda 0125372-7

**Classificação por Assuntos:**  
 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional, Avaliação de Desempenho, Enquadramento, Equiparação, Reajuste e Reposição Salaria ←

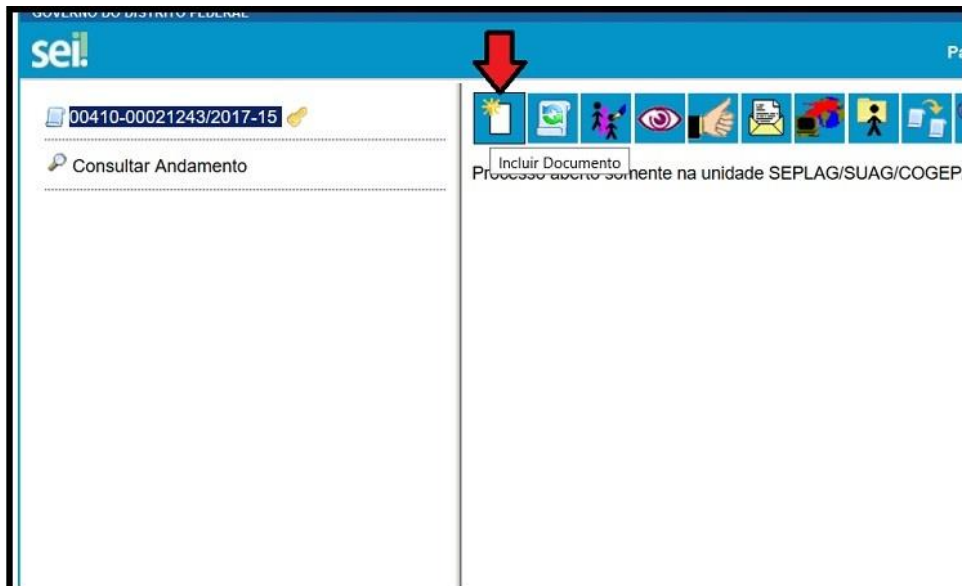
**Interessados:**  
 RUBENS ODA - Matr.0125372-7 (rubens.oda)

**Observações desta unidade:**

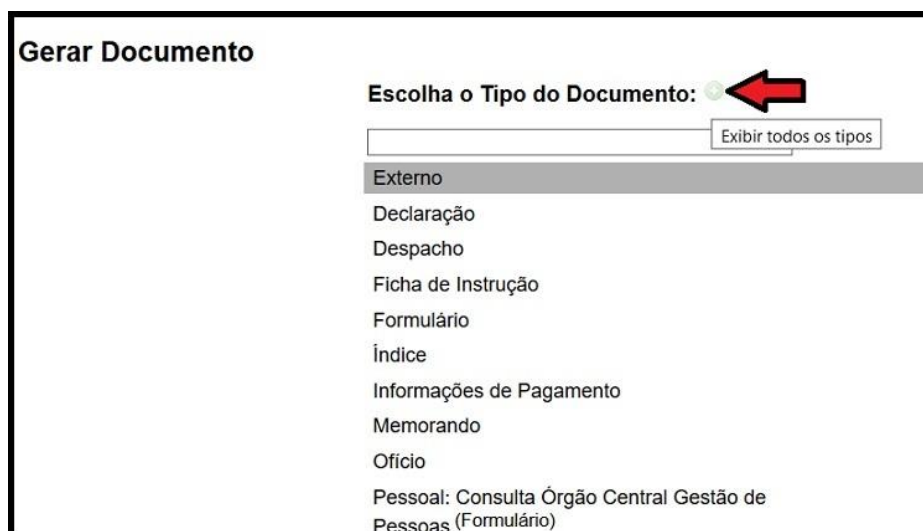
**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
 Informação Pessoal (Art.33,§1º, I, da Lei nº 4.990/2012)

**6º Passo:** O Processo está criado! O próximo passo é a inclusão do documento "Avaliação de Desempenho (formulário)".




**7º Passo:** Clicar no botão verde para permitir a visualização e pesquisa dos tipos de documento.




**8º Passo:** Preencher o campo com a palavra "Avaliação" e clicar em "Avaliação de Desempenho (Formulário)"



**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Ava

**Avaliação de Desempenho (Formulário)** 

Gravações

**9º Passo:** O formulário de Avaliação de Desempenho será aberto para preenchimento.

Reserve um tempo para Avaliação, pois o documento somente poderá ser salvo após o preenchimento dos campos obrigatórios que estarão em negrito no texto.

A primeira parte é a identificação dos dados do servidor, em caso de dúvida os dados estão disponíveis no contra cheque acessível pelo site <http://www.gdfnet.df.gov.br>

Avaliação de Desempenho
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>
Matricula: <input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>
Cargo Efetivo: <input type="text"/>
Classe e Padrão / Referência: (vide contracheque): <input type="text"/>
Cargo / Função em Comissão: <input type="text"/>
Lotação: <input type="text"/>
Data de Admissão: (vide contracheque): <input type="text"/>
Tefefone: <input type="text"/>
E-mail: <input type="text"/>
Período de Avaliação: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa): <input type="text"/>

**10º Passo:** A segunda parte é a descrição das atividades e tarefas desempenhas pelo servidor e a descrição do padrão de desempenho definido para cada tarefa.

As especialidades e atribuições constam na Portaria Conjunta nº 2/2018 (EAS e TAS) e na Portaria nº 237/2005 (AAS) e Lei nº 4450/2009, Portaria nº 63/2005, Lei nº 4517/2010 (CPPGG) e deverão ser avaliadas. No entanto, serão descritas nos formulários apenas as tarefas que forem definidas, entre avaliador e avaliado, como prioritárias, ou seja, as mais frequentemente executadas no dia-a-dia do servidor.

O número mínimo de tarefas a serem avaliadas são 3 e o máximo 8.

A aferição de resultado é a atribuição de uma nota de 1 a 5 para o desempenho de cada atividade, tendo como referência o padrão de desempenho definido previamente.

**2. NEGOCIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
(descreva as tarefas e os padrões negociados, em seguida avalie o desempenho de cada tarefa)

2.1) Tarefas a serem executadas / Padrão de Desempenho:

2.1) Aferição de Resultado:

5 - EXCELENTE (acima de 100% do padrão negociado)  
 4 - BOM (dentro de 80% a 100% do padrão negociado)  
 3 - REGULAR (Abaixo de 80% até 50% do padrão negociado)  
 2 - FRACO (abaixo de 50% até 25% do padrão negociado)  
 1 - INSUFICIENTE (abaixo de 25% do padrão negociado)

2.3) Tarefas executadas / Padrão de Desempenho:

2.3) Aferição de Resultado:

2.4) Tarefas executadas / Padrão de Desempenho:

2.4) Aferição de Resultado:

**11º Passo:** Preencher o Resultado Parcial (A) que é a média simples das notas das tarefas.

2.8) Tarefas executadas / Padrão de Desempenho:

2.8) Aferição de Resultado:

**RESULTADO PARCIAL (A) = soma das notas de todas as tarefas, dividido pelo número de tarefas.**  
**Exemplo: Soma das 4 tarefas avaliadas (Tarefa 2.1 + Tarefa 2.2 + Tarefa 2.3 + Tarefa 2.4) / 4**  
**(5+4+5+3) / 4 = 4,25:**

**3. FATORES DE DESEMPENHO**

**12º Passo:** A terceira parte é a avaliação de 5 fatores de desempenho, conforme descrito no formulário: Deverá ser preenchido o Resultado Parcial (B) que é a média simples das notas dos fatores de desempenho.

**3. FATORES DE DESEMPENHO**

**3.1) ASSIDUIDADE (comparecimento regular e constante ao local de trabalho):**

**3.2) DISCIPLINA (observância as normas e regulamentos em vigor):**  


- 5 - EXCELENTE (cumpre perfeitamente normas e horários)
- 4 - BOM (cumpre bem normas e horários)
- 3 - REGULAR (cumpre razoavelmente normas e horários)
- 2 - FRACO (as vezes cumpre normas e horário)
- 1 - INSUFICIENTE (nunca cumpre normas e horários)

**3.4) PRODUTIVIDADE (atingir o padrão de desejado de produção e qualidade):**

**3.5) RESPONSABILIDADE (assumir e prestar contas das atividades delegadas):**

**RESULTADO PARCIAL (B) = soma das notas dos 5 fatores acima dividido por 5.**  
**Exemplo: Soma (Fator 3.1 + Fator 3.2 + Fator 3.3 + Fator 3.4 + Fator 3.5) / 5**  
**(4+5+4+3+5) / 5 = 4,20:**

**13º Passo:** A quarta parte é um relatório que o avaliador deverá informar a necessidade de capacitação, as dificuldades e problemas do servidor e do ambiente de trabalho e indicar possíveis soluções.

**4. INDICATIVOS DE SOLUÇÃO**  
Neste quadro, será indicado as soluções sobre os problemas identificados na Avaliação de Desempenho.

**4.1) TREINAMENTO** - Se o servidor precisar de aperfeiçoamento para superar as dificuldades levantadas na avaliação, preencha o campo "Levantamento de Necessidade de Treinamento" a seguir:

**4.2) AJUSTAMENTO AO TRABALHO** - Se o servidor apresentar problemas de inadaptação ao ambiente de trabalho indique as causas:

- a) Falta de Motivação
- b) Comportamento inadequado
- c) Problema de relacionamento com o grupo de trabalho / chefia:
- d) Falta de aptidão para execução de tarefas
- e) Dificuldades na execução das tarefas
- f) Falta de aptidão e rotina
- g) Problemas de saúde
- h) Outras causas:

Indique as possíveis soluções:

**4.3) POTENCIAL** - Se o servidor apresentar potencial para o exercício de outras atribuições, indique-as:

**4.4) CONDIÇÕES DE TRABALHO** - Existe alguma providência a ser tomada para melhorar o desempenho do servidor, que esteja relacionada com recursos materiais, humanos e ambiente físico do trabalho? Caso positivo, indique-as:

**14º Passo:** Preencher o Resultado Final, que é Resultado Parcial (A) + Resultado Parcial (B) dividido por 2.

Fique atento ao conceito final, caso a nota esteja fora da tabela de conversão revise os resultados parciais.

**RESULTADO FINAL / CONCEITO = resultado parcial (A) + resultado parcial (B) dividido por 2**  
**Exemplo: 4,25 + 4,2 / 2 = 4,22 (Conceito BOM):**




TABELA DE CONVERSÃO / CONCEITO

4,50 ~ 5,00	EXCELENTE
3,50 ~ 4,49	BOM
2,50 ~ 3,49	REGULAR
1,50 ~ 2,49	FRACO
0,00 ~ 1,49	INSUFICIENTE

**15º Passo:** Após o preenchimento clique em confirmar dados, somente a partir daí estará salvo o documento.

5) DE ACORDO


\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Superior do Avaliador

:

6) Caso o servidor não concorde com o resultado pode entrar com recurso junto a Comissão de Avaliação de Desempenho de seu órgão, no prazo de 05 dias úteis da ciência do resultado.



**16º Passo:** Como a avaliação é realizada pela chefia imediata com participação do servidor, o ideal é que seja feita em conjunto e, caso necessário, pode-se alterar o preenchimento da Avaliação no botão indicado abaixo.

**FIQUE ATENTO! O formulário somente pode ser alterado se não houver assinatura.**



 Avaliação de Desempenho - 2934938

**1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)**

**Matrícula:**  
0125372-7

**Nome:**  
Rubens Oda

**Cargo Efetivo:**  
Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

**17º Passo:** Depois de terminada a avaliação, a última etapa é o servidor e a chefia imediata ou superior hierárquico assinarem o documento.

Se o servidor e o avaliador estiverem na mesma lotação, ambos terão acesso à visualização, edição e assinatura do formulário.

Caso estejam em lotações diferentes é necessário incluir o documento em Bloco de Assinatura.

### Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

**Bloco:**

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	2934938	Avaliação de Desempenho	23/10/2017	

**18º Passo:** Ao se criar um novo bloco, é necessário informar as unidades que terão acesso e a descrição breve para indicar o documento.

Ex.: SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP

### Novo Bloco de Assinatura

**Descrição:**

Avaliação de Desempenho 2017 - Rubens Oda - GEDAP

**Unidades para Disponibilização:**

SEPLAG/SUAG/COGEP/DIEGEP - Diretoria Estratégica de Gestão d

**19º Passo:** Depois de criado o bloco é possível incluir vários documentos de diferentes processos no mesmo bloco.

### Incluir em Bloco de Assinatura

→ Ir para Blocos de Assinatura

**Bloco:**  
 118307 - Avaliação de Desempenho 2017 - Rubens Oda - GEDAP Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	2934938	Avaliação de Desempenho	23/10/2017	

↑

**20º Passo:** Depois de terminar a inclusão dos documentos é necessário clicar em "Disponibilizar" o bloco, somente então é que o documento estará habilitado para visualização e assinatura.

### Blocos de Assinatura

Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	118307	Aberto	SEPLAG/SUAG /COGEP /DIEGEP /GEDAP	SEPLAG/SUAG /COGEP/DIEGEP	Avaliação de Desempenho 2017 - Rubens Oda - GEDAP	 Disponibilizar

### FIQUE ATENTO!

Uma vez disponibilizado o bloco não será possível alterar o conteúdo dos documentos, caso seja necessário editar a Avaliação deverá ser cancelada a disponibilização do bloco.

Após a edição deverá ser disponibilizado o bloco novamente.

### DICA!

Ao se utilizar bloco de assinatura não é necessário enviar o processo.

Após as assinaturas do formulário, o processo de avaliação de desempenho deverá ser enviado à **Comissão de Avaliação e Desempenho – (SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP/CAD)** que verificará o preenchimento. Em caso de incoerência, será devolvido para as devidas correções.

### **13. PRINCIPAIS ERROS DE AVALIAÇÃO**

- Efeito Halo: avaliações baseadas em impressões globais;
- Leniência: tendência do avaliador de atribuir notas altas a todos;
- Severidade: tendência do avaliador de atribuir notas baixas a todos;
- Tendência central: atribuição indevida de escores médios aos servidores avaliados;
- Recenticidade: tendência do avaliador a basear-se em fatos recentes;
- Proximidade: tendência a avaliar melhor o servidor que é mais próximo;
- Fadiga: depois de preencher o enésimo questionário não consegue distinguir as diferenças entre as pessoas ou questionários e tende a generalizar determinados erros e méritos.

### **14. COMO EVITAR OS ERROS?**

- Definir previamente as atividades e o desempenho esperados;
- Quanto mais complexo o trabalho, mais critérios precisarão ser observados;
- Dar ênfase a comportamentos em vez de traços;
- Registrar comportamentos de desempenho num diário;
- Estar o mais próximo possível dos avaliados;
- Treinar avaliadores.

### **15. CONSIDERAÇÕES GERAIS**



- Os conceitos aferidos deverão obedecer, única e exclusivamente, ao padrão de desempenho não se admitindo valores fracionados.
- Todas as avaliações deverão ser tabuladas na unidade e conferidas.
- Não serão recebidas as avaliações sem assinaturas (avaliado, avaliador e superior do avaliador).
- Se o servidor estiver em Licença ou férias no mês de outubro, o mesmo será avaliado no mês de novembro, não serão aceitas avaliações sem a assinatura do servidor.
- Em caso de movimentação do servidor, uma Avaliação de Desempenho Parcial deverá ser remetida à Comissão de Avaliação do Desempenho, a fim de formalizá-la. Lembrando que deverá ser no mesmo processo!

## **16. LEGISLAÇÃO DAS CARREIRAS**

(Cargos e atribuições na SEDES)

- Portaria Conjunta nº 2, DODF nº 122, de 28/06/2018 – Estabelece as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Especialista em Assistência Social e Técnico em Assistência Social da Carreira Pública de Assistência Social;
- Portaria nº 237, DODF nº 228, de 05/12/2005 – contém as atribuições do cargo de Auxiliar em Assistência Social da Carreira Pública de Assistência Social;
- Lei nº 4450, DODF nº 248, de 23/12/2009 - Reestrutura a Carreira Pública de Assistência Social;
- Portaria nº 63, DODF nº 75, de 22/04/2005 - Carreira de Políticas Públicas e Gestão Governamental;
- Lei nº 4517, DODF nº 207, de 28/10/2010 - Reestrutura a Carreira de Políticas Públicas e Gestão Governamental;
- Lei nº 5.184, DODF nº 198, de 24/09/2013 - Reestrutura a Carreira Pública de Assistência Social.