

# Programa de Avaliação de Desempenho (PAD) v.13-09-2021




Bizagi Modeler



















































Documento 3 do PROAD 21939/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.FXWN.JSYK:  
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>







## Índice

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (PAD) V.13-09-2021.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (PAD) .....	7
1.1 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (PAD) DO SERVIDOR DO QUADRO .....	8
1.1.1 Elementos do processo .....	8
1.1.1.1  Mensalmente, 1a semana do mês .....	8
1.1.1.2  Gerar Avaliações de Desempenho (SIGEP) .....	8
1.1.1.3  Servidor em outro Órgão? .....	8
1.1.1.4  Fazer ficha de avaliação em PDF .....	8
1.1.1.5  Encaminhar a Gestão de Pessoas do Órgão respectivo .....	8
1.1.1.6  Recebimento da avaliação preenchida.....	9
1.1.1.7  Cadastrar no SIGEP.....	9
1.1.1.8  Gateway .....	9
1.1.1.9  Calcular nota (SIGEP).....	9
1.1.1.10  Resultado da Avaliação.....	9
1.1.1.11  Progressão / Promoção não concedida.....	9
1.1.1.12  Revisar movimentação (SIGEP) .....	9
1.1.1.13  Tipo de Avaliação .....	9
1.1.1.14  Gateway.....	10
1.1.1.15  Verificar cursos (SIGEP) .....	10
1.1.1.16  Possui 80 horas? .....	10
1.1.1.17  Promoção não concedida .....	10
1.1.1.18  Gateway.....	10
1.1.1.19  Tirar relatório para confeccionar Pareceres CAD (SIGEP) .....	10
1.1.1.20  Conferir informações (SIGEP).....	11

1.1.1.21		Confeccionar Pareceres CAD (PROAD) .....	11
1.1.1.22		Encaminhar para assinatura da Comissão.....	11
1.1.1.23		Homologar avaliações finalizadas (PROAD).....	11
1.1.1.24		Confeccionar Portarias.....	11
1.1.1.25		Gateway.....	11
1.1.1.26		Encaminhar para assinatura do Diretor-Geral .....	11
1.1.1.27		Assinar Portaria (PROAD).....	11
1.1.1.28		Gateway.....	11
1.1.1.29		Publicar no DEJT.....	11
1.1.1.30		Atualizar Sistema (SIGEP).....	11
1.1.1.31		PAD finalizada .....	12
1.1.1.32		Encaminhar Assinatura do Secretário de Gestão de Pessoas .....	12
1.1.1.33		Assinar Portaria (PROAD).....	12
1.1.1.34		Etapas .....	12
1.1.1.35		2ª e 4ª Etapas .....	12
1.1.1.36		Gateway.....	12
1.1.1.37		Tirar média com as 1ª e 3ª etapas (SIGEP) .....	12
1.1.1.38		Gateway.....	12
1.1.1.39		Média atingida? .....	12
1.1.1.40		Progressão / Promoção/ Estabilidade não concedida .....	13
1.1.1.41		Homologar Estágio Probatório.....	13
1.1.1.42		Tirar média de todas as etapas (SIGEP).....	13
1.1.1.43		Cadastrar avaliadores.....	13
1.1.1.44		Encaminhar Avaliações aos avaliadores.....	13

1.1.1.45		Preencher e homologar avaliação (SIGEP) .....	13
1.1.1.46		Consultar a pontuação atribuída na avaliação (SIGEP) .....	13
1.1.1.47		Concorda? .....	13
1.1.1.48		Pedir revisão (SIGEP) .....	14
1.1.1.49		Analisar o pedido de revisão (SIGEP).....	14
1.1.1.50		Ratificar ou retificar a avaliação (SIGEP) .....	14
1.1.1.51		Gateway .....	14
1.1.1.52		Tomar ciência da avaliação (SIGEP) .....	14
1.1.1.53		Tem Juiz na lotação? .....	14
1.1.1.54		Homologar avaliação (SIGEP) .....	14
1.1.1.55		Gateway .....	14
1.1.1.56		Discorda da Avaliação? .....	14
1.1.1.57		Prazo de três dias úteis da ratificação/ retificação .....	15
1.1.1.58		Inserir recurso no PROAD .....	15
1.1.1.59		Inserir número do PROAD (Recurso) no SIGEP.....	15
1.1.1.60		Encaminhar à Comissão de Avaliação .....	15
1.1.1.61		Elaboração de parecer .....	15
1.1.1.62		Homologar parecer .....	15
1.1.1.63		Ciência para o Avaliador e Avaliado (PROAD).....	15
1.1.1.64		Gateway .....	15
1.1.1.65		Mensalmente, a partir do dia 20 .....	15
1.1.1.66		Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas.....	16
1.1.1.67		Avaliador .....	16
1.1.1.68		Avaliado .....	16

1.1.1.69	 Juiz.....	16
1.1.1.70	 Comissão de Avaliação de Desempenho .....	16
1.1.1.71	 Secretária de Gestão de Pessoas.....	16
1.1.1.72	 Diretor Geral .....	16



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 1.1 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (PAD) DO SERVIDOR DO QUADRO

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Mensalmente, 1a semana do mês

**Data do timer**

2021-09-13T00:00:00

1.1.1.2  Gerar Avaliações de Desempenho (SIGEP)

**Descrição**

Sistema SIGEP, geração das avaliações.

1.1.1.3  Servidor em outro Órgão?

**Portões**

**Sim**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

1.1.1.4  Fazer ficha de avaliação em PDF

1.1.1.5  Encaminhar a Gestão de Pessoas do Órgão respectivo

**Implementação**

Serviço Web



1.1.1.6  Recebimento da avaliação preenchida

1.1.1.7  Cadastrar no SIGEP

1.1.1.8  Gateway

#### **Portões**

#### **Calcular nota (SIGEP)**

1.1.1.9  Calcular nota (SIGEP)

#### **Descrição**

O sistema atribui avaliação aprovada se a nota tiver pontuação maior que 140.

1.1.1.10  Resultado da Avaliação

#### **Portões**

#### **Aprovada**

##### **Tipo de Condição**

Padrão

#### **Reprovada**

1.1.1.11  Progressão / Promoção não concedida

1.1.1.12  Revisar movimentação (SIGEP)

1.1.1.13  Tipo de Avaliação

#### **Portões**

#### **Servidor Estável**

##### **Tipo de Condição**

Padrão

## Servidor em Estágio Probatório

1.1.1.14  Gateway

**Portões**

**Progressão**

**Promoção**

1.1.1.15  Verificar cursos (SIGEP)

**Descrição**

O servidor deverá ter 80 horas de curso.

1.1.1.16  Possui 80 horas?

**Portões**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Não**

1.1.1.17  Promoção não concedida

1.1.1.18  Gateway

**Portões**

**Tirar relatório para confeccionar Pareceres CAD (SIGEP)**

1.1.1.19  Tirar relatório para confeccionar Pareceres CAD (SIGEP)

**Descrição**

Relatório extraído do SIGEP.

1.1.1.20  Conferir informações (SIGEP)

1.1.1.21  Confeccionar Pareceres CAD (PROAD)

1.1.1.22  Encaminhar para assinatura da Comissão

1.1.1.23  Homologar avaliações finalizadas (PROAD)

1.1.1.24  Confeccionar Portarias

1.1.1.25  Gateway

#### **Portões**

#### **Estabilidade**

#### **Progressão/ Promoção**

1.1.1.26  Encaminhar para assinatura do Diretor-Geral

1.1.1.27  Assinar Portaria (PROAD)

1.1.1.28  Gateway

#### **Portões**

#### **Publicar no DEJT**

1.1.1.29  Publicar no DEJT

1.1.1.30  Atualizar Sistema (SIGEP)

#### **Descrição**

Atualizar as classes/padrões dos servidores no SIGEP.

1.1.1.31  PAD finalizada

1.1.1.32  Encaminhar Assinatura do Secretário de Gestão de Pessoas

1.1.1.33  Assinar Portaria (PROAD)

1.1.1.34  Etapas

**Portões**

5ª

1ª e 3ª

2ª e 4ª

1.1.1.35  2ª e 4ª Etapas

**Data do timer**

2021-09-13T00:00:00

1.1.1.36  Gateway

**Portões**

**Tirar média com as 1ª e 3ª etapas (SIGEP)**

1.1.1.37  Tirar média com as 1ª e 3ª etapas (SIGEP)

1.1.1.38  Gateway

**Portões**

**Média atingida?**

1.1.1.39  Média atingida?

**Portões**

**Não**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

1.1.1.40  Progressão / Promoção/ Estabilidade não concedida

1.1.1.41  Homologar Estágio Probatório

1.1.1.42  Tirar média de todas as etapas (SIGEP)

1.1.1.43  Cadastrar avaliadores

#### Descrição

#### Objetivo

Verificar lotação do servidor e do avaliador: tem que ser a mesma. Procurar no sistema quem é o Gestor da lotação. Se o avaliado e o avaliador estiverem trabalhando juntos por no mínimo 90 dias, cadastrar o avaliador no sistema.

1.1.1.44  Encaminhar Avaliações aos avaliadores

#### Descrição

Clicar no botão "Liberação". Preencher os campos e não esquecer de mandar e-mail de aviso

1.1.1.45  Preencher e homologar avaliação (SIGEP)

1.1.1.46  Consultar a pontuação atribuída na avaliação (SIGEP)

1.1.1.47  Concorda?

#### Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

**Não**

1.1.1.48  Pedir revisão (SIGEP)

1.1.1.49  Analisar o pedido de revisão (SIGEP)

1.1.1.50  Ratificar ou retificar a avaliação (SIGEP)

1.1.1.51  Gateway

**Portões**

**Tomar ciência da avaliação (SIGEP)**

1.1.1.52  Tomar ciência da avaliação (SIGEP)

1.1.1.53  Tem Juiz na lotação?

**Portões**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Não**

1.1.1.54  Homologar avaliação (SIGEP)

1.1.1.55  Gateway

**Portões**

**Discorda da Avaliação?**

1.1.1.56  Discorda da Avaliação?

**Portões**

**Não**

## Tipo de Condição

Padrão

**Sim**

1.1.1.57  Prazo de três dias úteis da ratificação/ retificação

1.1.1.58  Inserir recurso no PROAD

### Descrição

Assunto no PROAD: Desenvolvimento na Carreira: Avaliação de Desempenho - Recurso.

1.1.1.59  Inserir número do PROAD (Recurso) no SIGEP

1.1.1.60  Encaminhar à Comissão de Avaliação

1.1.1.61  Elaboração de parecer

1.1.1.62  Homologar parecer

1.1.1.63  Ciência para o Avaliador e Avaliado (PROAD)

### Descrição

Enviar e-mail com cópia do Parecer ao Avaliado e Avaliador.

1.1.1.64  Gateway

### Portões

**Mensalmente, a partir do dia 20**

1.1.1.65  Mensalmente, a partir do dia 20

### Data do timer

2021-09-13T00:00:00

1.1.1.66  Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas

1.1.1.67  Avaliador

1.1.1.68  Avaliado

1.1.1.69  Juiz

1.1.1.70  Comissão de Avaliação de Desempenho

1.1.1.71  Secretária de Gestão de Pessoas

1.1.1.72  Diretor Geral