

PASSO A PASSO PARA ENTREGA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FGTAS - 2022

[Período Avaliativo: 01/10/2021 a 30/09/2022](#)

Solicitamos especial atenção ao passo a passo ADF - 2022, pois alguns itens em relação ao fluxo de entrega serão modificados este ano devido à reestruturação da sequência de entrega do material, passando inicialmente **do avaliado para o avaliador e deste para a Seção de Treinamento e Avaliação** e a **sugestão de implementação da assinatura digital eletrônica validada por autoridade certificadora. Sugerimos assinatura digital eletrônica GOV BR, pois é gratuita.**

1. Acesse através do site da FGTAS: <https://www.fgtas.rs.gov.br/avaliacao-de-desempenho-2022>

- Cronograma
- Link do Formulário para avaliação (Google Forms)
- Formulário para Listar os Certificados
- Legislação
- Link para assinatura digital
- Materiais informativos e tutoriais

A Avaliação é composta do **Formulário de Avaliação** de Desempenho Funcional (em formato online através do Google Formulários), o **Formulário para Listar os Certificados** e dos respectivos **Certificados**. E as **Assinaturas** feitas no Formulário Google Impresso e nos Certificados conferidos **OU** no **Termo de Compromisso** para assinatura digital (opcional).

2. A cada nova etapa do processo, o Departamento de Gestão de Pessoas divulga as devidas orientações no site da FGTAS. Desta forma, solicitamos que todos observem os prazos do Cronograma e **acompanhem as divulgações no site.**

3. A avaliação é realizada pela chefia imediata e na sua ausência, a mediata – Nas Agências FGTAS/SINE a **chefia mediata é o coordenador de Agência de Desenvolvimento (ADS).**

4. Cabe ao empregado avaliado:

4.1 - Preencher o *Formulário para Listar os Certificados* de acordo com o item 8.

4.2 - Reunir e digitalizar os certificados EM FORMATO PDF que estiverem DENTRO DO PERÍODO AVALIATIVO PERTINENTE À ADF-22 **(de 01/10/2021 a 30/09/2022)** completos, com o conteúdo programático.

4.3 - Encaminhar a planilha digital *Formulário para Listar os Certificados* preenchida e os respectivos certificados e **enviar para o e-mail que o AVALIADOR UTILIZA (funcional ou da agência/seção).**

A PARTIR DESTA PUNTO CABE AO AVALIADOR E AVALIADO EM CONJUNTO ESCOLHER O FORMATO DE ENVIO DOS ITENS DA ADF-22, SE EM FORMATO FÍSICO OU DIGITAL.

AVALIADOR! LEIA COM ATENÇÃO CADA UM DOS ITENS ANTES DE OPTAR PELO FORMATO DE ENTREGA E CONVERSE COM O AVALIADO SOBRE OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS ANTES DE PROSSEGUIR. **Para assinatura digital GOV BR, os dois, AVALIADOR E AVALIADO, PRECISAM REALIZAR O CADASTRO GOV.BR PARA REALIZAR A ASSINATURA DIGITAL. A ENTREGA SERÁ ACEITA APENAS COM A ASSINATURA DE AMBOS.**** ACESSE O SITE <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> E INFORME-SE. O PRAZO PARA A ENTREGA DAS AVALIAÇÕES É DO DIA 24/10/2022 A 25/11/2022.**

- CASO A OPÇÃO SEJA POR ENTREGA EM FORMATO FÍSICO, BASTA **PULAR PARA O ITEM 6.**
- SE A OPÇÃO DE ENTREGA FOR PELO FORMATO DIGITAL, CONTINUE LENDO NO ITEM ABAIXO:

PARA REALIZAR A ENTREGA EM FORMATO DIGITAL

Link de acesso para a página GOV.BR:
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

5. Cabe ao avaliador:

5.1 - Agendar a realização da avaliação PRESENCIAL de acordo com o item 7.

5.2 - Receber do empregado avaliado, **VIA E-MAIL:**

- O Formulário **para Listar os Certificados devidamente preenchido.**
- Os respectivos Certificados e **conferir com os originais de acordo com o item 9.**

5.4 - Acessar o formulário GOOGLE para avaliação e preencher de acordo com as instruções no item 8.

- Ao concluir o preenchimento, o avaliador recebe uma cópia do formulário GOOGLE no e-mail informado. Essa cópia deve ser enviada por e-mail juntamente com os outros itens para a STA.

5.5 - Assinar digitalmente **em conjunto com o avaliado** o TERMO DE COMPROMISSO PARA ENVIO DIGITAL **de acordo com as instruções do item 12.**

5.6 - Anexar NO E-MAIL os quatro itens:

- CÓPIA DO FORMULÁRIO GOOGLE (**recebida no e-mail cadastrado pelo avaliador**)
- FORMULÁRIO PARA LISTAR CERTIFICADOS (**preenchido pelo avaliado e conferido pelo avaliador**)
- CERTIFICADOS DO AVALIADO (**completos com conteúdo programático**)
- TERMO DE COMPROMISSO ASSINADO DIGITALMENTE (**PELO AVALIADO E AVALIADOR**)

5.7 - Enviar o e-mail para: avaliacao-desempenho@fgtas.rs.gov.br **DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NO CRONOGRAMA APROVADO PELA COMISSÃO DA ADF-22 (DO DIA 24/10/2022 A 25/11/2022).**

- **AS ORIENTAÇÕES SEGUEM A PARTIR DO ITEM 7. LEIA COM MUITA ATENÇÃO. ALGUMAS INSTRUÇÕES SÃO COMUNS AO ENVIO FÍSICO E DIGITAL. FIQUE ATENTO ÀS OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS PARA O CASO DE ENVIO DIGITAL.**

PARA REALIZAR A ENTREGA EM FORMATO FÍSICO

6. Cabe ao avaliador:

6.1 - Agendar a realização da avaliação presencial de acordo com o item 7.

6.2 - Receber do empregado avaliado (quando houver certificados) **VIA E-MAIL E FÍSICO (IMPRESSO):**

- **Formulário para Listar os Certificados devidamente preenchido pelo avaliado;**
- **Certificados. Conferir a originalidade dos certificados de acordo com o item 9.**

***ATENÇÃO: MESMO PARA O ENVIO FÍSICO, O AVALIADOR RECEBE OS ITENS DO AVALIADO POR E-MAIL, CONFERE OS ITENS E ENCAMINHA ESTE MESMO E-MAIL PARA avaliacao-desempenho@fgtas.rs.gov.br INFORMANDO NO ASSUNTO O NOME DO AVALIADO E O TIPO DE ENTREGA: "FÍSICO".**

6.3 - Acessar o formulário GOOGLE para avaliação e preencher de acordo com as instruções no item 7

6.4 - Imprimir e assinar, colher a assinatura do empregado ou testemunha.

6.5 - Juntar a cópia impressa:

- a) Formulário da Avaliação de Desempenho Funcional;
- b) o Formulário para Listar os Certificados (se houver certificados);
- c) os certificados, se houver.

6.6 - Envelopar e enviar pelo correio para a Seção de Protocolo ou entregar em mãos de acordo com o item 10 e 11 **DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NO CRONOGRAMA APROVADO PELA COMISSÃO DA ADF-22 (DO DIA 24/10/2022 A 25/11/2022).**

7. A avaliação de desempenho funcional acontece **na presença do empregado avaliado**, conforme procedimento abaixo:

- a) O avaliador deve comunicar a data agendada para a realização da avaliação por escrito (e-mail) ao empregado;
- b) A avaliação deve ser feita de preferência em local reservado;
- c) Caso o empregado não compareça na data marcada, sem justificativa, o avaliador deve convocá-lo novamente, comunicando-lhe que não haverá nova remarcação;
- d) Persistindo a ausência do empregado, o avaliador fica autorizado a realizar a avaliação do empregado **na presença de uma testemunha escolhida entre os pares do avaliado**. Neste caso, ambos deverão assinar e lacrar o envelope correspondente ao empregado ausente.
- e) Em caso de entrega em formato digital, o AVALIADOR assina e colhe a assinatura da TESTEMUNHA no TERMO DE COMPROMISSO e encaminha via e-mail para avaliacao-desempenho@fgtas.rs.gov.br conforme as instruções do item 5.

8. Preenchimento do Formulário da Avaliação de Desempenho Funcional:

Este formulário deve ser enviado UMA ÚNICA VEZ para cada empregado avaliado. Caso seja constatado erro APÓS o envio, o Avaliador deve solicitar a anulação da avaliação enviada e enviar a avaliação correta para o e-mail avaliacao-desempenho@fgtas.rs.gov.br

Formulário de Avaliação de Desempenho: O preenchimento do formulário é autoexplicativo.

- a) Antes de clicar em "Enviar", é possível fazer alterações, clicando no botão "Voltar".
- b) Após clicar em "Enviar", uma cópia do formulário estará disponível para impressão (e encaminhamento para STA) em anexo no e-mail informado.
- c) **PARA O ENVIO EM FORMATO FÍSICO: O FORMULÁRIO GOOGLE É IMPRESSO E ASSINADO POR AMBAS AS PARTES.**
- d) **PARA O ENVIO EM FORMATO DIGITAL: O FORMULÁRIO GOOGLE É ANEXADO AO E-MAIL.**

9. Formulário para listar os certificados:

- a) O avaliado só encaminhará este documento ao avaliador se houver certificados para o período avaliativo de 2022.

b) O arquivo **Formulário para Listar os Certificados** é uma planilha eletrônica e deve ser preenchido no EXCEL (Microsoft Office) ou no CALC (Libre Office). Baixe para o seu computador, preencha e salve sem alterar o formato (.xlsx). **Se houver qualquer problema no preenchimento do formulário, favor entrar em contato com informatica@fgtas.rs.gov.br.**

c) Abra o arquivo e selecione o seu nome: clique na lista suspensa, utilize a barra de rolagem até encontrar o seu nome e clique no nome para selecioná-lo, conforme o exemplo da imagem abaixo:



d) Numere os certificados de acordo com a numeração do formulário.

e) Utilize as linhas numeradas, registrando os dados de 1 certificado por linha. Cada formulário possui espaço para inclusão de 38 certificados; se necessário, utilizar mais de um formulário.

f) Nome do curso (curso/palestra etc.): clique na primeira linha em branco do campo *Nome do Curso* (linha 1) e digite em **LETRAS MAIÚSCULAS** o nome **completo** do título **exatamente como consta no certificado**.

g) Instituição: procure pela instituição certificadora e não pela escola que organizou o evento.

Como exemplo, na imagem do certificado abaixo, a FGTAS é a instituição certificadora e a EGOV é a escola.



Preenchimento: busque na lista suspensa o nome da instituição: se houver uma sigla no nome, tal como PUCRS ou ENAP, procure primeiro pela sigla.

Caso não encontre o nome da instituição na lista, é possível digitar no campo em branco: nesse caso, digite EM LETRAS MAIÚSCULAS o nome completo da instituição certificadora;

h) Digite a carga horária que consta no certificado utilizando somente números, sem “h” ou “min”. Os minutos devem ser arredondados para cima.

Exemplos: evento de 3 horas de duração: 3

Evento de 2 horas e meia de duração: 3

i) Data de conclusão: observe a data em que foi **efetivamente concluído** o curso e não a data em que foi expedido o certificado.

A data de conclusão do curso deve estar dentro do período avaliativo **(01/10/21 a 30/09/22)** conforme § 2º, Art. 2º da Resolução nº 02/2018.

Preenchimento: digite a data no formato DD/MM/AA.

- j) Depois do preenchimento, clique no menu *Arquivo* e em **Salvar como**
Indique a pasta do computador onde quer guardar o arquivo
Na janela que se abre, renomeie o arquivo escrevendo o seu nome completo
Mantenha o Tipo de arquivo (.xlsx);
Clique em Salvar.
- k) Envie junto com os certificados como anexo para o e-mail do avaliador

10. Certificados:

- a) Somente os certificados apresentados para o Avaliador **NO MOMENTO DA AVALIAÇÃO** de desempenho funcional serão incluídos na ADF 2022. **SEM EXCEÇÕES.**
- b) Os certificados apresentados **DEVEM** ser atestados pelo avaliador (Decreto nº 30.289/81) em todas as folhas da seguinte forma: conferir com o original e escrever na cópia **“confere com o original”**, colocar o **nome do avaliador** por extenso e legível, **datar e assinar (PARA ENVIO FÍSICO)**;
- c) Não envie certificados originais;
- d) Numere os certificados físicos (OU DIGITALIZADOS PARA O FORMATO PDF) de acordo com a ORDEM enumerada no formulário;
- e) Encaminhe o conteúdo programático do curso, pois será considerado para a análise e validação do mesmo.

10. Abaixo estão listadas as LEGENDAS PARA O RESULTADO DA ANÁLISE dos certificados:

cód	descrição
1	Aceito
2	Não aceito – certificado não apresentado ou documento apresentado não é um certificado
3	Não aceito – conteúdo não correlacionado ao emprego (Art. 7º do Dec. nº 51.881/14)
4	Não aceito – não é curso de desenvolvimento, de treinamento, de atualização ou de aprimoramento profissional (Art. 7º do Dec. nº 51.881/14)
5	Não aceito quando o empregado é o palestrante
6	Não aceito – conteúdo programático insuficiente para a conclusão da análise
7	Não aceito – certificado já apresentado em ADF anterior (instituição, conteúdo programático e carga horária idênticos)
8	Não aceito – certificado sem carga horária
9	Não aceito – certificado sem data de conclusão
10	Não aceito – certificado sem identificação do nome do empregado
11	Não aceito – certificado sem identificação da Instituição
12	Não aceito – certificado ilegível
13	Não aceito – cópia do certificado não possui o ateste do avaliador “confere com o original” e assinatura do mesmo
14	Não aceito - título com fins específicos para preparação de concursos públicos (Art. 9º, Resolução nº 02/18)
15	Não aceito - data de conclusão fora do período avaliativo
16	Não aceito - Certificado apresentado contém um ou mais itens que foram pontuados em ADF anteriores

11. **PARA ENVIO FÍSICO** - O avaliador, na presença do empregado avaliado, deve lacrar o envelope individual com todos os documentos (**uma via de cada**), conforme relação abaixo:

- a) Formulário da Avaliação de Desempenho Funcional 2022 impresso e assinado pelo avaliador e avaliado (ou testemunha).

- b) Formulário para listar os certificados (se houver)
- c) Cópias dos certificados (se houver), todos assinados PELO AVALIADOR que confere a autenticidade.

12. **PARA ENVIO DIGITAL** - O avaliador e o avaliado assinam digitalmente o TERMO DE COMPROMISSO e **DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NO CRONOGRAMA APROVADO PELA COMISSÃO DA ADF-22 (DO DIA 24/10/2022 A 25/11/2022)**, enviam os itens por e-mail em conjunto para: avaliacao-desempenho@fgtas.rs.gov.br conforme a relação abaixo:

- a) cópia do formulário da Avaliação de Desempenho Funcional 2022 (recebida pelo avaliador por e-mail)
- b) Formulário para listar os certificados (se houver)
- c) Cópias digitalizadas em pdf dos certificados (se houver), todos conferidos com o original.
- d) TERMO DE COMPROMISSO ASSINADO POR AMBOS **DIGITALMENTE**.

13. Entrega (formato físico):

O avaliador entrega as avaliações dos empregados sob sua responsabilidade **todas de uma só vez, DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NO CRONOGRAMA APROVADO PELA COMISSÃO DA ADF-22 (DO DIA 24/10/2022 A 25/11/2022)**, na STA ou via correio.

- a) Em mãos na Seção de Treinamento e Avaliação – sede da FGTAS sala 709 o envelope será aberto e conferido no ato da entrega.
- b) Envio pelo correio: enviar A/C Seção de Treinamento e Avaliação, assunto: Avaliação de Desempenho Funcional, para o endereço: Av. Borges de Medeiros nº 521, sala 709, bairro Centro – CEP: 90020-023 – Porto Alegre/RS

14. Solicitamos que as chefias estimulem a leitura da legislação referente à avaliação de desempenho, disponível no site da FGTAS: <http://www.fgtas.rs.gov.br/avaliacao-de-desempenho>

Seção de Treinamento e Avaliação

Departamento de Gestão de Pessoas

E-mail: avaliacao-desempenho@fgtas.rs.gov.br