	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.002
	TÍTULO: PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
MACROPROCESSO: Avaliação de Desempenho		
ELABORADO POR: Coord. de Desenvolvimento de Gente - Adriana Cozer Knack	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 09/08/2022	
	Versão: 00	

1. OBJETIVO

Descrever e padronizar os processos e as atividades relativas ao preenchimento da avaliação individual de desempenho dos empregados da sede da iNOVA Capixaba, para pagamento do prêmio mensal, previsto no art. 7º da Resolução CC/iNOVA nº 03/2021.

2. ABRANGÊNCIA

Quadro de empregos de recrutamento amplo da sede da iNOVA Capixaba e respectivos avaliadores.

3. MATERIAL

- Sistema e-DOCS;
- Avaliação individual de desempenho – Anexo I da Portaria nº 15-R/2021.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

- CDG – Coordenação de Desenvolvimento de Gente

5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

-ATÉ O DIA 15 DO MÊS

Caberá aos **AVALIADORES DA iNOVA Capixaba**, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

5.1. PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO


T01. Baixar a Avaliação Individual Mensal de Desempenho do site da iNOVA Capixaba e preencher o documento para embasar o pagamento de prêmio, com base no checklist (avaliação individual de desempenho em excel), pontuando cada indicador conforme os critérios descritos abaixo descritos. Em relação aos critérios relativos às participações em reuniões, mapeamento de processos e capacitação, observar:

- a. *“Participa do huddle e/ou de reuniões estratégicas para as quais foi convocado?”*

Meta: 100%

A mensuração será feita pelos administradores da reunião por meio do controle de frequência que deverá ser enviado, pelo responsável pela reunião, ao gestor de cada participante. O gestor analisará a informação para emitir a nota da avaliação de desempenho individual.

- 90% a 99% de frequência das convocações, diminui 10% da nota.
- 70% a 89% de frequência das convocações, diminui 20% da nota.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.002
	TÍTULO: PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
MACROPROCESSO: Avaliação de Desempenho		
ELABORADO POR: Coord. de Desenvolvimento de Gente - Adriana Cozer Knack	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 09/08/2022	
	Versão: 00	

- 1% a 69% de frequência das convocações, diminui 50% da nota.
- 0% de frequência das convocações, diminui 100% da nota.

Caso não ocorra convocação para o avaliado, ele deverá receber nota máxima.

As ausências justificadas e consideradas pertinentes serão abonadas (exceção).

Quando possível, o convocado que não puder participar da reunião deverá indicar representante.

O comprovante da participação na reunião deverá ser enviado à Coordenação de Desenvolvimento de Gente, em anexo à avaliação de desempenho mensal.

- b. *“Compromete-se com o mapeamento de processos e/ou colabora com a elaboração, a conferência e a publicação dos fluxos e normas do setor?”*

Meta: Conforme escala de produção do responsável pelo Mapeamento de Processos.

A mensuração será feita por Qualidade e Mapeamento de Processos que avaliarão a evolução da gerência e enviarão relatório de acompanhamento para cada diretor.

O acompanhamento conterà: data, nome do responsável, gerência, tarefa realizada e encaminhamento.

A nota da gerência será refletida para a avaliação de desempenho da equipe daquela gerência.

Nos casos em que a pessoa responsável for treinada pelo responsável pelo Mapeamento de Processos e não realizar os mapeamentos com ele, o controle será feito de acordo o trâmite de homologação do processo modelado e da publicação.

A cada atendimento, o responsável pelo Mapeamento de Processos enviará uma cópia do relatório para o responsável.

O comprovante da atividade de mapeamento deverá ser enviado à Coordenação de Desenvolvimento de Gente, em anexo à avaliação de desempenho mensal.

- c. *“Busca aperfeiçoamento para melhor exercer suas atividades, cumprindo o mínimo de 1h (uma hora) mensal de capacitação?”*

Meta: Mínimo 1 (uma) hora a cada período da avaliação individual.

O critério será mensurado através da apresentação de cópia do certificado de conclusão ou comprovante de presença emitido pelo provedor do treinamento/curso.


Estudos por livros e materiais avulsos serão aceitos desde que a mensuração de seu aproveitamento e aplicação seja feita pelo gestor do avaliado, com emissão de documento competente (exemplo: resenha).

Somente serão válidos os treinamentos/cursos que possuírem aplicação direta ou indireta nas atividades desenvolvidas pelo cargo.

O gestor vai avaliar se o treinamento/curso tem aplicação direta ou indireta às atividades desenvolvidas pelo cargo, bem como o tempo total de duração que deverá ser igual ou maior a 1 (uma) hora.

Se o treinamento/curso realizado tiver aplicação direta, o avaliado receberá, no mínimo, nota 10.

Se o treinamento/curso realizado tiver aplicação indireta, o avaliado, no mínimo, receberá nota 9.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.002
	TÍTULO: PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
MACROPROCESSO: Avaliação de Desempenho		
ELABORADO POR: Coord. de Desenvolvimento de Gente - Adriana Cozer Knack	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 09/08/2022	
	Versão: 00	

O certificado ou comprovante do treinamento deverá ser enviado à Coordenação de Desenvolvimento de Gente, em anexo à avaliação de desempenho mensal.

Os cursos com duração entre 10h e 20h poderão ser contabilizados em até 2 períodos de avaliação.

Os cursos com duração acima 20h poderão ser contabilizados em até 4 períodos de avaliação.

Treinamentos obrigatórios para o período deverão ser 100% cumpridos.

Todas as comprovações para os critérios listados deverão ser emitidas a partir de 01/08/2022 para aproveitamento na avaliação.

T02. Gerar a planilha de avaliação preenchida em formato .PDF.

Acessar e baixar a planilha eletrônica da Avaliação Individual de Desempenho no endereço: iNOVA CAPIXABA - Normas de Procedimentos/Corporativo/Gente e Gestão e salvar em formato tipo .PDF.

T03. Gerar documento no e-DOCS anexando o arquivo .PDF e os respectivos comprovantes.

Acessar o sistema e-DOCS, na aba NOVO, escolher *upload* e procurar o arquivo da avaliação em formato .PDF e os respectivos comprovantes.

T04. Classificar os arquivos como sigilosos (informação pessoal) e assinar eletronicamente.

Escolher a opção documento eletrônico, marcar que será assinado eletronicamente e indicar a classe como: 02.05.01.01 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL. Após, informar quais pessoas assinarão o documento e limitar acesso, informando que é documento sigiloso. Capturar o documento.

T05. Informar ao avaliado o resultado da sua avaliação, dando o *feedback* das notas de cada indicador. Dar o feedback pessoalmente para o avaliado.

T06. Solicitar a assinatura do avaliado na avaliação encaminhada via e-DOCS.

Pedir ao avaliado que assine o documento no sistema e-DOCS.

Fim do item 5.1. Com a entrega da avaliação assinada e encaminhada.


5. 2. ENCAMINHAMENTO DAS AVALIAÇÕES A CDG

T07. Consultar e analisar as avaliações encaminhadas via e-DOCS, verificando assinatura, os documentos anexados e o preenchimento correto dos indicadores.

- SE NÃO EXISTEM AVALIAÇÕES ASSINADAS PARA ENCAMINHAMENTO À CDG

Fim do item 5.2 com a entrega de todas as avaliações encaminhadas via e-DOCS consultadas

- SE EXISTEM AVALIAÇÕES ASSINADAS PARA ENCAMINHAMENTO À CDG

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.002
	TÍTULO: PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
MACROPROCESSO: Avaliação de Desempenho		
ELABORADO POR: Coord. de Desenvolvimento de Gente - Adriana Cozer Knack	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 09/08/2022	
	Versão: 00	

T08. Criar encaminhamento da avaliação e documentos à CDG.

Acessar a avaliação individual de desempenho assinada no sistema e-DOCS e encaminhar à CDG.

Fim com a entrega da avaliação enviada para a CDG

- SE AVALIAÇÃO NÃO ASSINADA

T09. Solicitar ao avaliado que providencie a assinatura.

Pedir ao avaliado que assine o documento no sistema e-DOCS.

Fim com a entrega da solicitação de assinatura encaminhada

Fim do IT-GRH024 - PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.002
	TÍTULO: PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
MACROPROCESSO: Avaliação de Desempenho		
ELABORADO POR: Coord. de Desenvolvimento de Gente - Adriana Cozer Knack	APROVADO POR: Diretoria executiva	
REVISADO POR: Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavese Helmer	Data Aprovação: 09/08/2022	
	Versão: 00	

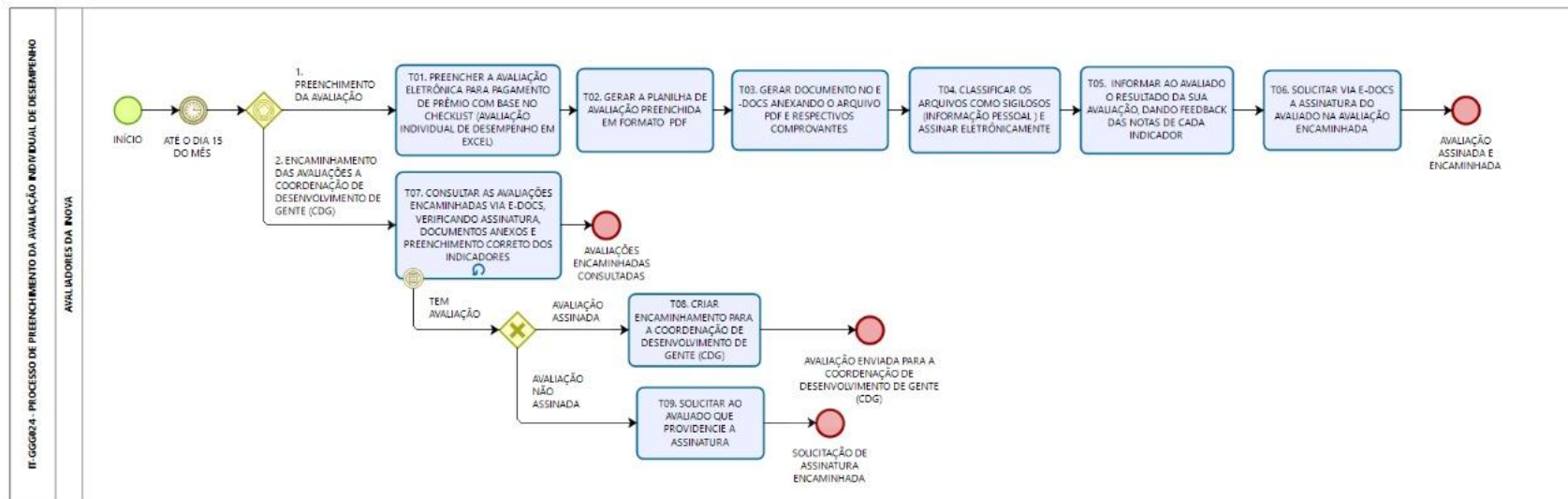



Figura 1 – Mapeamento do Processo de Preenchimento de Avaliação Individual Mensal de Desempenho



	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.002
	TÍTULO: PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
MACROPROCESSO: Avaliação de Desempenho		
ELABORADO POR: Coord. de Desenvolvimento de Gente - Adriana Cozer Knack	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 09/08/2022	
	Versão: 00	

6. OBSERVAÇÕES

Caso o sistema e-DOCS esteja inativo ou inacessível, todo o processo deverá ser feito manualmente em formulário de avaliação individual de desempenho impresso e entregue à CDG.

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Portaria nº 15-R/2021.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

9. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Adriana Cozer Knack	Nilson da Silva Fabrícia Pavesi Helmer	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares

ASSINATURAS (7)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABRÍCIA PAVESI HELMER
GESTORA DE QUALIDADE
QUALID - INOVA - GOVES
assinado em 09/08/2022 08:38:55 -03:00

ADRIANA COZER KNACK
COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO DE GENTE
CDG - INOVA - GOVES
assinado em 09/08/2022 08:44:39 -03:00

NILSON DA SILVA
GERENTE DE GENTE E GESTÃO
GGG - INOVA - GOVES
assinado em 09/08/2022 08:53:25 -03:00

RAFAEL AMORIM RICARDO
DIRETOR-GERAL
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 24/08/2022 16:08:43 -03:00

DIEGO GOMES CONTE
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRASSIST - INOVA - GOVES
assinado em 10/08/2022 16:59:39 -03:00

LEONARDO CEZAR TAVARES
DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E
MANUTENÇÃO
DIROP - INOVA - GOVES
assinado em 09/08/2022 14:05:12 -03:00

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO
DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS
DIRGF - INOVA - GOVES
assinado em 10/08/2022 15:02:40 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/08/2022 16:08:44 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-KJJFM3>