

# MANUAL MERITOCRACIA 2019

A Coordenadoria da Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria da Fazenda e Planejamento expediu a Instrução UCRH nº 01, de 30 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de 31/01/2019.

## FUNDAMENTO LEGAL

- a) Lei Complementar nº 1.080, de 17/10/2008 e Lei Complementar nº 1.157, de 02/12/2011;
- b) Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, alterado pelo Decreto nº 58.373 de 05 de setembro de 2012 e Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012;

## CRONOGRAMA

Portaria CGRH nº 03 de 01/03/2019 publicada no DOE de 02/03/2019 - Seção I, página 38. A Avaliação de Desempenho Individual é um processo para aferir as ações do servidor público na execução de suas atribuições, no período correspondente de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2018, com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover a melhora da performance e do aproveitamento do servidor na Administração Pública Estadual.

- a) Serão avaliados os servidores que contarem com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de **EFETIVO EXERCÍCIO** no ciclo de 01/01 a 31/12/2018.
- b) São considerados como **EFETIVO EXERCÍCIO** para fins do disposto neste artigo: I - Os afastamentos de que tratam o artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e o artigo 16 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;
- II. O afastamento de que tratam os artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo de vencimentos, desde que junto a órgãos da Administração Direta ou Autárquica do Estado de São Paulo;
- III. O afastamento de que trata a Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984, alterada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008.
- IV - Não serão avaliados os servidores que contarem **com menos de 180** (cento e oitenta) dias de **EFETIVO EXERCÍCIO** no período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2018, devendo,

neste caso, ser solicitado que o servidor assine uma declaração de que está ciente do motivo do impedimento.

### Aproveitamos para lembrar a utilização correta de cada perfil:

A captura de tela mostra a interface de perfil de usuário no sistema "Gestão Dinâmica da Administração Escolar". No topo, há o título "Gestão Dinâmica da Administração Escolar" e o caminho de navegação "Administração > Perfil". Abaixo, há uma seção "Perfil" com uma lista de perfis disponíveis, cada um com um ícone de perfil e um botão de seleção: "AVALIADOR" (selecionado), "CRH", "CHEFIA MEDIATA", "RESPONSÁVEL PELO RH" e "SERVIDOR". Na base da lista, há dois botões: "Voltar" e "Avançar". Na parte inferior da tela, há informações de usuário: "Usuário: Perfil: Módulo: GD+E Versão: 20180809\_19329(11)" e o brasão de armas do Brasil.

**Avaliador:** atribuído somente aos servidores das Unidades Escolares e ao Conselho Estadual de Educação.

**Chefia Mediata:** atribuído somente aos Dirigentes Regionais de Ensino, para validar o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD, dos servidores das Unidades Escolares.

**Responsável pelo RH:** atribuído aos diretores dos CRH's das Diretorias de Ensino e aos Diretores NAA's dos Órgãos Centrais.

**Servidor:** obtido pelos servidores para realizarem a autoavaliação.

Neste perfil os Chefes Imediatos e Mediatos, realizarão a avaliação e validação do PAD dos servidores, desde que o sistema da Estrutura Organizacional esteja atualizado.

### 1 - Autoavaliação

É um processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho.

Para que você servidor, possa se auto avaliar, siga os passos para acessar o sistema portalnet, abaixo discriminados.

O servidor deverá acessar o sistema no Endereço: <http://portalnet.educacao.sp.gov.br/login.aspx> ;

Caso o servidor não tenha se autoavaliado nos anos anteriores, ou não tenha acessado anteriormente o sistema, deverá obter acesso ao Sistema. Em caso de dúvida siga os passos abaixo.

A captura de tela mostra a interface de autenticação no sistema "Gestão Dinâmica da Administração Escolar". No topo, há o título "Gestão Dinâmica da Administração Escolar" e o caminho de navegação "Autenticação". Abaixo, há campos para "Usuário:" e "Senha:" com botões de "Obter Nova Senha" e "ENTRAR". Um botão "Obter Acesso ao Sistema" está circulado em vermelho. Na base da tela, há informações de usuário: "Usuário: Perfil: Módulo: GD+E Versão: 20180809\_19329(11)" e o brasão de armas do Brasil. Um cursor vermelho aponta para o botão "Obter Acesso ao Sistema".

Digite todos os dados necessários na tela, conforme abaixo demonstrado, confira os dados digitados e vá até o ícone continuar.

Siga todos os passos indicados pelo sistema para gerar o acesso;

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro de Usuário

RG: 000000000 Dígito do RG: 0

UF do RG: Selezione...

CPF: 0000000000 CPF Inválido

Data de Nascimento: 00/00/1900 Data Inválida

Seu login é: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Continuar Voltar

os dados pessoais devem estar igual ao cadastro funcional

Usuário: Perfil: Módulo: GDAE Versão: 20180809\_19229(11)

Se houver dados divergentes do cadastro funcional, será necessário corrigi-los, e depois acessar novamente o sistema.

Para alterar os dados deverá entrar em contato com o Centro de Recursos Humanos da sua Diretoria de Ensino. Caso seja servidor lotado nos Órgãos Centrais, entrar em contato com CEPAG/CGRH.

**O ENDEREÇO ELETRONICO (E-MAIL) DEVE ESTAR CORRETO NO CADASTRO FUNCIONAL** Após correção, informe todos os dados novamente e clique no ícone “continuar”.

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro de Usuário

RG: \_\_\_\_\_ Dígito do RG: \_\_\_\_\_

UF do RG: Selezione...

CPF: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Seu login é: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Continuar Voltar

Usuário: Perfil: Módulo: GDAE Versão: 20180809\_19229(11)

Será disponibilizada a tela abaixo, indique o campo “MERITOCRACIA QSE” e vá ao ícone “Gerar Acesso”.

Prezado usuário, você não possui um login no Portal GDAE, seleccione abaixo os sistemas que você deseja ter acesso.

Seleção	Descrição
<input type="checkbox"/>	MERITOCRACIA QSE
<input type="checkbox"/>	INSCRICAO PARA ATRIBUICAO DE CLASSES E AULAS
<input type="checkbox"/>	BOLETIM FREQUÊNCIA
<input type="checkbox"/>	REMOCAO
<input type="checkbox"/>	ENQUADRAMENTO
<input type="checkbox"/>	BONIFICACÃO POR RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	AULAS S/ ATRIBUIÇÃO
<input type="checkbox"/>	PROMOCAO
<input type="checkbox"/>	GRATIFICACAO DE FUNCAO
<input type="checkbox"/>	CENSO

Gerar Acesso

No caso de esquecimento da senha, o servidor deverá clicar Obter Nova Senha, conforme tela abaixo.

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Autenticação

Usuário:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)

ENTRAR Obter Acesso ao Sistema

Central de Atendimento 0800-770-0012

Dúvidas e Sugestões Acesse o portal de atendimento <http://atendimento.educacao.sp.gov.br>

Usuário: Perfil: Módulo: GDAE Versão: 20180809\_19329(11)

Após o clique aparecerá a tela do sistema – Secretaria Escolar Digital - SED, a senha será enviada para o e-mail cadastrado no sistema de dados pessoais.

Portal da Educação Secretaria Escolar Digital Intranet Espaço do Servidor

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

SOBRE A SECRETARIA BOLETIM ESCOLAR CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA

PORTAL DE ATENDIMENTO SAIBA COMO ACESSAR

NOME DE USUÁRIO

Digite seu login

SENHA

Digite sua senha

ACESSAR

Esqueci a senha

Não possui cadastro? Obtenha seu primeiro acesso

Saiba como acessar

Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.

Aparecerá a próxima tela, em que deverá digitar o CPF e a Data de nascimento.

Portal da Educação Secretaria Escolar Digital Intranet Espaço do Servidor

Início » Esqueci a Senha

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

SOBRE A SECRETARIA BOLETIM ESCOLAR CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA

PORTAL DE ATENDIMENTO SAIBA COMO ACESSAR

## Esqueci a Senha

Selecione quem você é:

Servidor da Rede Estadual

Recuperação de senha de Servidor da Rede Estadual:

\* Campos obrigatórios

CPF \*

DATA DE NASCIMENTO \*

ENVIAR

Retorne para o sistema <http://portalnet.educacao.sp.gov.br/login.aspx>, digite “usuário” e a “senha”.

Para você servidor que já participou de processos avaliatórios anteriores e lembra a sua senha, basta acessar o sistema diretamente.

Posicione o mouse em avaliação e em seguida clique em “Questionário”.

Será disponibilizado o termo de conhecimento das regras de pontuação e avaliação para ciência do servidor.

O Formulário de Avaliação será aplicado em 4 (quatro) níveis distintos, observando o nível do cargo ou função-atividade exercido pelo servidor, na seguinte conformidade:

- 1. Elementar:** Auxiliar de Serviços Gerais;
- 2. Intermediário:** Assessor I, Assessor II, Oficial Administrativo, Oficial Operacional, Assessor de Gabinete I, Assessor de Gabinete II;
- 3. Universitário:** Analista Administrativo, Analista Sociocultural, Executivo Público, Agente Técnico de Assistência à Saúde, Assessor Técnico de Gabinete I, Assessor Técnico de Gabinete II, Assessor Técnico de Gabinete III, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II, Assessor Técnico III, Assessor Técnico IV, Assessor Técnico V e Assessor Técnico de Coordenador;
- 4. Função de Comando:** Diretor Técnico I, Diretor Técnico II, Diretor Técnico III, Diretor I, Diretor II, Chefe I e Encarregado I.

Será disponibilizado o Formulário de Avaliação de acordo com o cargo/função que exerceu durante o maior período do ciclo de 2018.

1. Vá ao ícone “responder” para ter acesso ao questionário de cada fator;
2. Quantidade de questões a serem respondidas em cada fator;
3. Total de questões e quantidade de questões já respondidas;
4. Ícone correspondente ao encerramento definitivo da avaliação.

Avaliação	Consultas	Sistema
<b>Avaliação</b>		
<b>ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNÇÃO</b>		
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza.	2 (6 de 6)	1 Responder
2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE Relacionada à busca sistemática pelo equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis.	(0 de 5)	Responder
3 - COMUNICAÇÃO Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.	(0 de 5)	Responder
4 - GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA Capacidade de trabalhar para a equipe e seu pleno desenvolvimento, ampliando sua capacidade de entrega de produtos e serviços; capacidade de coordenação de equipe, delegando atribuições e trazendo senso de união com claros objetivos de trabalho, em busca de resultados.	(0 de 6)	Responder
5 - TOMADA DE DECISÃO Capacidade de decidir, mesmo em situações / ambientes desfavoráveis e instáveis; capacidade de focar-se nos objetivos dos trabalhos do grupo e/ou nas atividades desenvolvidas.	(0 de 4)	Responder
6 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA Capacidade do profissional em promover e lidar com inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo.	(0 de 4)	Responder
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>4</span> <span>5</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Finalizar</span> <span>Imprimir avaliação</span> </div>		Total respondido: 3 (6 de 30)

Responda todas as questões da parte objetiva, devendo justificar o motivo que fundamentou a pontuação.

Após terminar, vá ao ícone “salvar” ou “fechar”

FATOR DE COMPETÊNCIA	
<b>2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE</b>	
Relacionada à busca sistemática pelo equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis.	
<b>INDICADORES</b>	
2.1. Levou à equipe o senso de responsabilidade pela coisa pública, orientando quando necessário os seus subordinados.	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
2.2. Transmitiu à equipe valores adequados à boa execução do serviço público e da responsabilidade social do Estado frente à sociedade.	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
2.3. Promoveu internamente projetos para reduzir consumo desnecessário de materiais, fomentando o uso consciente dos recursos físicos e materiais.	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
2.4. Manteve o ambiente de trabalho organizado, facilitando o trabalho e rápida localização de documentos e materias.	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
2.5. Evitou desperdícios e mau uso dos recursos físicos e materiais (uso racional de materiais de escritório, tais como: folha, impressão, canetas e outros acessórios).	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Consideração sobre o fator de Competência	
Justificar o motivo que fundamentou a pontuação	
Tamanho Máximo: 500 caracteres	
Digitados: <input type="text"/> caracteres.	
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <span>Salvar</span> <span>Fechar</span> </div>	

Salve a autoavaliação e clique no ícone “fechar”, caso queira sair e continuar em outro momento.

**Atenção:** Ao utilizar a opção “Fechar”, não esquecer que a sua autoavaliação não foi concluída, devendo dentro do prazo estabelecido finalizar.

**Gestão Dinâmica da Administração Escolar**

Avaliação	Consultas	Chefe Imediato	Chefe Mediato	Sistema	
Avaliação					
Tipo de Avaliação: Questionário Nome do Servidor: ██████████ <b>AValiaÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019</b> Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Decreto nº 57.884/2012 Instrução UCRH nº 01/2019. <b>ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL UNIVERSITÁRIO</b>					
<b>1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL</b> Capacidade de engajar-se com os objetivos de organização e com o trabalho que realiza.				(4 de 4)	<a href="#">Responder</a>
<b>2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE</b> Relacionada a busca sistemática pelo equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis.				(3 de 3)	<a href="#">Responder</a>
<b>3 - COMUNICAÇÃO</b> Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.				(4 de 4)	<a href="#">Responder</a>
<b>4 - INICIATIVA</b> Capacidade de agir frente a situações de trabalho, independente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades.				(3 de 3)	<a href="#">Responder</a>
<b>5 - TRABALHO EM EQUIPE</b> Capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em um objetivo comum.				(3 de 3)	<a href="#">Responder</a>
<b>6 - CONHECIMENTO E EFICÁCIA</b> Capacidade de o profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão.				(3 de 3)	<a href="#">Responder</a>
<b>7 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA</b> Capacidade do profissional em promover e lidar com inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo.				(3 de 3)	<a href="#">Responder</a>
Total respondido:				(23 de 23)	
<a href="#">Imprimir avaliação</a> Usuário: ██████████ Perfil: SERVIDOR Módulo: GDAA Versão: 20190122_15217(11)					

todas as questões estarão respondidas quando estiverem verde

Lembrando que a autoavaliação só estará finalizada após clicar em finalizar avaliação.

## 2. Avaliação pela liderança

O formulário de Avaliação pela liderança deverá ser preenchido exclusivamente pela Chefia Imediata do servidor.

**Gestão Dinâmica da Administração Escolar**

Avaliação	Consultas	Chefe Imediato	Chefe Mediato	Sistema
Avaliação do Líder				
Nome: ██████████ CPF: ██████████ Ano de Referência: 2019 Cargo: Seleccione Unidade Organizacional: COORDENADORIA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS - CGRH Unidade Despesa: COORDENADORIA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS - CGRH Unidade Administrativa: CENTRO DE VIDA FUNCIONAL				
<a href="#">Pesquisar</a>				

**Gestão Dinâmica da Administração Escolar**

Avaliação	Consultas	Chefe Imediato	Chefe Mediato	Sistema
Avaliação do Líder				
Nome: ██████████ CPF: ██████████ RG: ██████████ DE: ██████████ Cargo: ██████████ UA: COORDENADORIA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS - CGRH				
Respostas servidor	Avaliar servidor	Status Avaliador	PAD	Status PAD
Status Validação PAD	Pontuação	Impedido de sem acesso	Autoavaliação realizada	RDE PDI
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

Após o servidor ser avaliado pela liderança, aparecerá a mensagem abaixo, solicitando a confirmação e o preenchimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento do servidor para o próximo ciclo.

**Gestão Dinâmica da Administração Escolar**

Avaliação

Tipo de Avaliação: Avaliação do Líder

Nome do Servidor: [REDACTED]

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019 Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Decreto nº 57.884/2012 Instrução UCRH nº 01/2019.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL UNIVERSITÁRIO

1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL  
Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza. (4 de 4) Responder

2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE  
Relacionada à busca sistemática pelo equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e utilização dos recursos disponíveis. (3 de 3) Responder

3 - COMUNICAÇÃO  
Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis e transmitir. (4 de 4) Responder

4 - INICIATIVA  
Capacidade de agir frente a situações de trabalho, independente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades. (3 de 3) Responder

5 - TRABALHO EM EQUIPE  
Capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em um objetivo comum. (3 de 3) Responder

6 - CONHECIMENTO E EFICÁCIA  
Capacidade de o profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão. (3 de 3) Responder

7 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA  
Capacidade do profissional em promover e lidar com inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo. (3 de 3) Responder

Total respondido: (23 de 23)

Volta Finalizar Avaliação Imprimir avaliação

Preencher as abas e clicar em salvar.

Portal do Governo | Cidade SP | Investe SP | Destaque: OK

**PAD - Plano de Ação para o Desenvolvimento**

Feedback Justificativa Proposta de Ações

A liderança deverá preencher as três abas

Proposta de Ações: [REDACTED]

Tamanho Máximo: 2000 caracteres. Caracteres restantes.

Salvar clicar em salvar.

Mensagens: Registro salvo com sucesso. OK

Finalizar PAD Reprovar PAD Imprimir PAD

Total respondido: (23 de 23)

Volta Finalizar Avaliação Imprimir avaliação

Em seguida finalizar o PAD.

Portal do Governo | Cidade SP | Investe SP | Destaque: OK

**PAD - Plano de Ação para o Desenvolvimento**

Feedback Justificativa Proposta de Ações

A liderança deverá preencher as três abas

Feedback: [REDACTED]

Tipo: Seleccione  
Selecione  
Pontos Fortes  
Pontos para Melhorias

Salvar

Não existem registros cadastrados

Finalizar PAD Reprovar PAD Imprimir PAD

E finalizar o PAD

Total respondido: (23 de 23)

Volta Finalizar Avaliação Imprimir avaliação

Aparecendo a tela da avaliação pela liderança (finalizar a avaliação)

Avaliação	Consultas	Chefe Imediato	Chefe Mediato	Sistema
<b>Avaliação</b> Tipo de Avaliação: Avaliação do Líder Nome do Servidor: ALOISIO FRANCO TABANELA COELHO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019 Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Decreto nº 57.884/2012 Instrução UCRH nº 01/2019. ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL UNIVERSITÁRIO				
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza.		(4 de 4)	<a href="#">Responder</a>	
2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE Relacionada à busca sistemática pelo equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis.		(3 de 3)	<a href="#">Responder</a>	
3 - COMUNICAÇÃO Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.		(4 de 4)	<a href="#">Responder</a>	
4 - INICIATIVA Capacidade de agir frente a situações de trabalho, independente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades.		(3 de 3)	<a href="#">Responder</a>	
5 - TRABALHO EM EQUIPE Capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias de equipe em um objetivo comum.		(3 de 3)	<a href="#">Responder</a>	
6 - CONHECIMENTO E EFICÁCIA Capacidade de o profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão.		(3 de 3)	<a href="#">Responder</a>	
7 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA Capacidade do profissional em promover e lidar com inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo.		(3 de 3)	<a href="#">Responder</a>	
Total respondido:				(23 de 23)
<a href="#">Voltar</a> <a href="#">Finalizar Avaliação</a> <a href="#">Imprimir avaliação</a>				

O Chefe Mediato, deverá clicar em Validar o PAD, feito pelo Chefe Imediato.

Gestão Dinâmica da Administração Escolar				
Avaliação	Consultas	Chefe Imediato	Chefe Mediato	Sistema
Meritocracia QSE		Análise de Recurso Validar PAD		

Em seguida finalizar ou reprovar o PAD, feito pelo Chefe Imediato.

Finalizando o PAD, ficará disponível para o servidor, acessar o sistema e tomar conhecimento da avaliação, podendo em seguida, caso não concorde, entrar com recurso.

Caso o chefe mediato não concorde com o PAD, o mesmo voltará para o chefe Imediato para que seja refeito.

PAD - Plano de Ação para o Desenvolvimento	
Feedback	Justificativa   Proposta de Ações
Feedback: <input type="text"/> Tipo: Seleccione	
<a href="#">Salvar</a>	
Feedback	Tipo
III	Fortes
<a href="#">Finalizar PAD</a> <a href="#">Reprovar PAD</a> <a href="#">Imprimir PAD</a>	

**Observação:** Todos os servidores deverão tomar ciência da avaliação realizada pelo chefe imediato via sistema.

Portal do Governo | Cidade SP | Investe SP | Destaque: [v] OK

### Gestão Dinâmica da Administração Escolar

[Avaliação](#) | [Consultas](#) | [Chefe Imediato](#) | [Chefe Mediato](#) | [Sistema](#)

Consulta de Avaliações

Consulta de Avaliações  
 Ano Referência: 2019  
 Questionário: Selezione...  
 CPF: [REDACTED]  
 Unidade Orçamentária: Selezione uma Coordenadoria  
 Unidade Despesa: Selezione uma Diretoria  
 Unidade Administrativa: Selezione uma UA

Mensagens  
 Nessa consulta, será apresentado para sua ciência a porcentagem de seu RDI/PDI e as demais informações para verificação.  
 OK

Questionário	Nome	CPF	Cargo	UA	UA	Data Avaliação	Finalizado	Avaliação	Respostas avaliadas	PAD	Pontuação	RDI	PDI	Data da avaliação do RDI/PDI
Formo II - Formulário de Avaliação Nível Intermediário	[REDACTED]	[REDACTED]	OFICIAL ADMINISTRATIVO	COORD.GESTAO REC.HUMANOS-CGRH	CENTRO DE VIDA FUNCIONAL	06/03/2019	Sim	[OK]	[OK]	[OK]	[OK]	100.00%	100.00%	06/03/2019 18:54:52

## RECURSO

Após ciência da Avaliação feita pela Chefia Imediata, conforme observado na Portaria CGRH nº 03, publicada em 02/03/2019, o interessado poderá, dentro do prazo estabelecido na referida portaria, acessar o sistema <http://portalnet.educacao.sp.gov.br/login.aspx>, e registrar seu recurso.

O sistema somente permitirá o registro do recurso, dos servidores que estiverem com o **PAD validado**, pelo **SUPERIOR MEDIATO**.

Esclarecemos ainda, que a avaliação da Meritocracia não tem o condão de aumento salarial, e sim de reconhecimento ao desempenho do servidor no exercício de suas funções.

Seguem, as telas que estão disponíveis no sistema portalnet, para registro do recurso.

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

[Avaliação](#) | [Consultas](#) | [Chefe Imediato](#) | [Chefe Mediato](#) | [Sistema](#)

Consultas  
 Consulta Avaliação  
 Recurso

Consulta de Avaliações

Ano Referência: 2019  
 Questionário: Selezione...  
 CPF: [REDACTED]  
 Unidade Orçamentária: Selezione uma Coordenadoria  
 Unidade Despesa: Selezione uma Diretoria/Departamento  
 Unidade Administrativa: Selezione uma UA

Pesquisar

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

[Avaliação](#) | [Consultas](#) | [Chefe Imediato](#) | [Chefe Mediato](#) | [Sistema](#)

Recurso

Recurso

Ano Referência: 2019  
 Questionário: Selezione...

Pesquisar

O recurso deverá ser respondido pelo chefe mediato do servidor.

Portal do Governo Cidadão SP Investe SP Destaque: OK

**Gerenciamento de Pedido de Recurso**

Recurso Resposta do chefe mediato

**Resposta do chefe mediato**

Status: **Deferido**

Resposta: **Selecione**

- Selecione
- Sem recurso
- Deferido**
- Indeferido
- Pendente

Tamanho Máximo: 500 caracteres Caracteres:  restantes

Nome	CPF	RG	DT	Cargo	UA	Status do Recurso	Autoavaliação	Avaliação do líder	Avaliar servidor	PAD	Pontuação	POI	RDI	Gerenciar Recurso
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Assessor II	COORDENADORIA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS - OGRH	Deferido					100,00	100,00		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Oficial Administrativo	COORDENADORIA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS - OGRH	Sem recurso					100,00	100,00		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Executivo Público	COORDENADORIA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS - OGRH	Sem recurso					100,00	100,00		

Usuário:SONIA CAVALCANTI OLIVEIRA Perfil:SERVIDOR Módulo:GDAE Versão: 20190122\_15217(11)

## **IMPORTANTE**

### **ATENÇÃO AOS PRAZOS!!!!!!**

Lembramos que o sistema está **PARAMETRIZADO** com datas e horários.

Portanto, o descumprimento desses prazos acarretará prejuízo ao servidor. O sistema não será reaberto fora dos prazos estabelecidos na Portaria CGRH nº 03, de 01/03/2019, publicado no DOE 02/03/2019.

Para evitar desperdícios, o superior Imediato deverá imprimir o Relatório de Desempenho Individual – RDI, coletar ciência do servidor e juntar ao prontuário.

O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD, após preenchido e finalizado, pela Chefia Imediata, deverá ser **VALIDADO** pela Chefia Mediata, para que o servidor em tempo hábil possa entrar com **RECURSO**.