







SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	Sobre a SED	4
2	Introdução	6
3	Perfis	-7
4	Autoavaliação Meritocracia	12
5	Recurso Meritocracia	16
6	Portal de Atendimento	21

SOBRE A SED

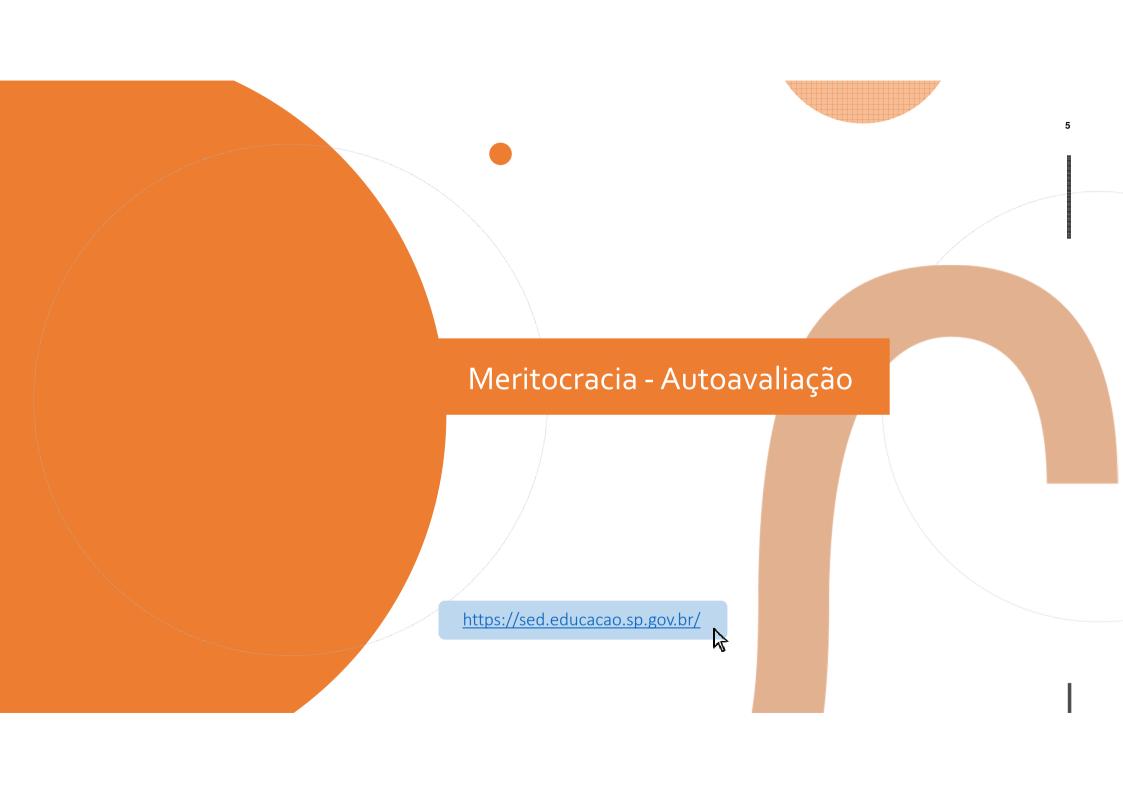
A Plataforma SED foi criada em 2014 e instituída oficialmente em 2016 através da Resolução SE 36 de 25 -05 - 2016.

Hoje a plataforma SED é utilizada pelas redes: estadual, municipal e privada em todo o Estado de São Paulo e possui interface com os aplicativos Diário de Classe, Leitor Rsposta e Minha Escola SP disponíveis na loja de aplicativos para dispositivos com sistema operacional *android*.

A SED é personalizada para cada tipo de usuário. Para os pais e responsáveis dos estudantes, por exemplo, estão disponíveis as notas e faltas do estudante. Já os alunos podem solicitar a carteirinha, criar suas contas de e -mail e emitir documentos escolares.

Além do site https://sed.educacao.sp.gov.br, a SED também pode ser acessada sem o consumo de dados móveis por meio do aplicativo "Secretaria Escolar Digital" também disponível na loja de aplicativos para dispositivos com sistema operacional android.







- SERVIDORES QSE

REGRAS



MERITOCRACIA





Selecione o menu Recursos humanos, depois o submenu Avaliação e clique em Autoavaliação;

Leia com atenção as instruções sobre as pontuações de sua autoavaliação, e clique em "Li e declaro estar ciente";

Após declarar estar ciente das regras de pontuação, o sistema apresentará seu Nome, cargo atual e cargo da Avaliação.

O tipo de sua avaliação e as informações sobre o Decreto que rege todo o processo da Avaliação de Meritocracia.

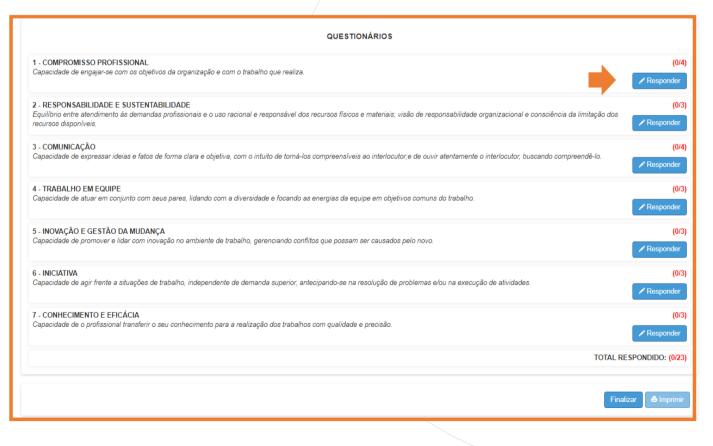
NOME

CARGO ATUAL: CARGO AVALIAÇÃO:

TIPO DE AVALIAÇÃO: AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

TÍTULO DA AVALÍAÇÃO: AVALÍAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2020 DECRETO Nº 57.780/2012, ALTERADO PELO DECRETO Nº 58.373/2012 E DECRETO Nº 57.884/2012 INSTRUÇÃO CRHE Nº 02/2020.

SUB-TÍTULO DA AVALIAÇÃO: ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL UNIVERSITÁRIO



Depois das informações pessoais apresentadas, vem o questionário que consiste em etapas com algumas questões dentro de cada etapa.

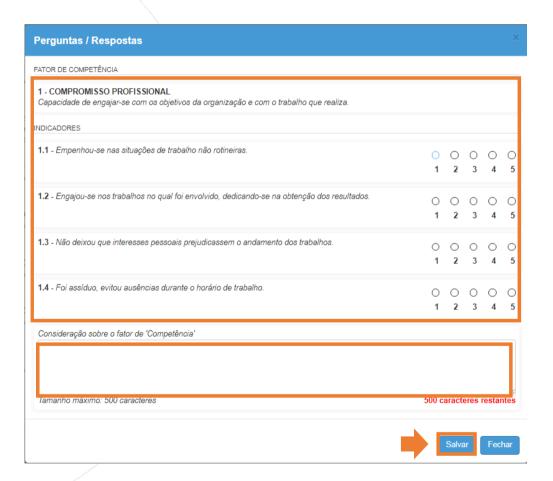
Para acessar as questões, basta clicar no ícone "Responder", e o sistema abrirá a tela com as questões da etapa escolhida.

Escolhendo a etapa a ser respondida o sistema apresentará a tela ao lado.

*Coloque a nota de 1 à 5 para cada uma das questões, sendo todas obrigatórias.

Ao final de cada etapa do questionário existe um campo para inserir alguma consideração caso seja necessário.

Pronto! Após responder as questões é só salvar tudo que foi inserido.



Após responder todas as etapas e salvar os verificadores das questões respondidas deixaram de ser vermelhos e passaram a ser verdes.

Depois de todas as Questões respondidas basta clicar em "Finalizar".



Depois de finalizada a Autoavaliação será apresentada uma tela com todas as questões para verificação se há alguma pendencia.

Validado, clique novamente em "Finalizar".

Resumo Final	×
LEGENDA: NÃO RESPONDIDO ♥ R	ESPONDIDO 6
COMPROMISSO PROFISSIONAL. Capacidade de engalar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza.	
1.1 - Empenhou-se nas situações de trabelho não rotineiras.	ıĠ
1.2 - Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na obtenção dos resultados.	ıĠ
1.3 - Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos.	16
1.4 - Foi assíduo, evitou ausências durante o horário de trabalho.	ıĠ
2 - RESPON SABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	
Equilibrio 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 disponív	reis.
2.1 - Manteve o ambiente organizado, facilitando o trabalho e rápida localização de documentos e materiais.	ıĠ
2.2 - Evitou desperdicio e mau uso dos recursos materiais utilizados no trabalho.	ıĠ
2.3 - Evitou o mau uso de equipamentos de trabalho, não causando danos e conservando o patrimônio público.	ıĠ
3-COMUNICAÇÃO	
Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor,e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendé-lo.	
3.1 - Soube se comunicar com clareza e objetividade.	ıĠ
3.2 - Soube ouvir colegas elou superiores sem prejulgamentos que comprometessem a compreensão do assunto.	ıĠ
3.3 - Ouviu e interagiu com o interiocutor de forma respeitosa.	ıĠ
3.4 - Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos e outros) com clareza e qualidade	ıĠ
4 - TRABALHO EM EQUIPE	
Capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias de equipe em objetivos comuns do trabalho.	
4.1 - Compartilhou os seus conhecimentos com a equipe, para auxiliar os demais na realização das tarefas.	ıĠ
4.2 - Buscou ajuda de colegas elou superiores quando em dificuldade em executar suas atividades.	ıĠ
4.3 - Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho.	ıĠ
5 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA Capacidade de promover e lidar com inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo.	
5.1 - Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas elou formas de executar as atividades.	ıĠ
6.2 - Buscou novas soluções e formas de executar seu trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.	ıĠ.
5.3 - Compartithou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados.	ıĠ
6 - INICIATIVA	
o - INICIATIVA Capacidade de agir frente a situações de trabalho, independente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas elou na execução de atividades.	
6.1 - Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos	ıĠ
6.2 - Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefía imediata	iĠ
6.3 - Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário adquirir novos conhecimentos	ıĠ
7 - CONHECIMENTO E EFICÁCIA	
7 - CONTICUIMENTO E ETILACIA Capacidade de o profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão.	
7.1 - Realizou as tarefas/alividades com qualidade, com pouco ou nenhum retrabalho.	ıĠ
7.2 - Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata.	ıĠ
7.3 - Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados.	ıĠ

Confirma a conclusão da Autoavaliação?

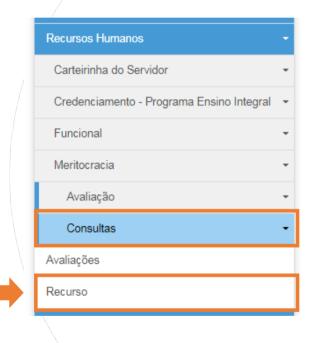
Sim Não

Após a validação de todas as questões e finalização da Autoavaliação será apresentado a ultima tela de confirmação, clicando em "Sim" sua avaliação será finalizada e não haverá opção de edição.

Apresentando a tela verde de confirmação de sua Autoavaliação.



MERITOCRACIA



PASSO A PASSO

Meritocracia - Solicitação / Análise de Recurso

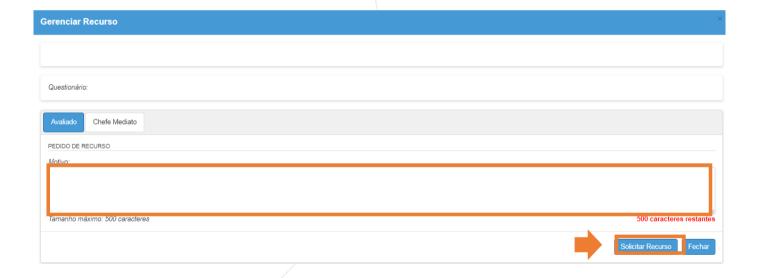


O menu do "Recurso" se encontra em Recursos Humanos, submenú Consultas;

Depois de acessar o menu de "Recurso", clique em "Pesquisar".

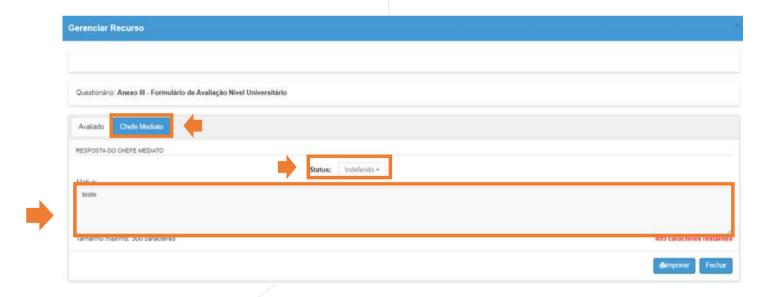
RECURSO MERITOCRACIA

Para realização do Recurso insira o motivo de sua solicitação e clique em "Solicitar Recurso", após esse processo o seu recurso será encaminhado para o Chefe Mediato.



RECURSO MERITOCRACIA

Para consultar sua solicitação siga o mesmo caminho, mas para visualizar a resposta do chefe mediato clique na aba "Chefe Mediato", lá poderá ver o status de sua solicitação e o motivo do deferimento ou indeferimento de sua solicitação.





PORTAL DE ATENDIMENTO

A

Em casos de dúvidas ou problemas, sugerimos que registre uma ocorrência no nosso Portal de Atendimento, através do link https://atendimento.educacao.sp.gov.br









