

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL:
GUIA DE PROCEDIMENTOS.

São Luís/MA
2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Prof. Dr. Natalino Salgado Filho

Reitor

Prof. Marcos Fábio Belo Matos

Vice-Reitor

Marilia Cristine Valente Viana

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Caíssa Juliana Silva Sousa

Diretora de Planejamento e desenvolvimento de Pessoal

Vilmones Rodrigues Lima

Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Francisca Maria Lopes Menezes Nascimento

Técnico em Assuntos Educacionais

Luzinete Pereira de Sousa

Administradora

Renata Nunes Costa

Assistente em Administração

Rosiane Rocha do Vale

Administradora

Vilmones Rodrigues Lima

Assistente em Administração

APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Servidor (a),

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, por meio de sua Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal, apresenta o Guia de Procedimentos para a realização do processo de avaliação de desempenho profissional do servidor da Universidade Federal do Maranhão. É um guia prático, que orienta passo a passo o processo de Avaliação disponível no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.

O Programa de Avaliação de Desempenho, destinado a avaliar os servidores Técnico-administrativos em educação com ou sem função gerencial e os docentes com função gerencial, nesta IFES, é uma exigência legal instituída pela Lei nº 11.091/2005, disciplinada no âmbito da UFMA pela Resolução Nº 138-CONSAD, 18 de junho de 2013, como parte integrante do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação.

Siga o Guia e realize o processo de avaliação com facilidade, em tempo hábil.

Boa sorte.

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

SUMÁRIO

1	Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos – SIGRH	4
2	Acesso ao SIGRH	4
3	Módulo Portal do Servidor	5
4	Módulo de Avaliação de Desempenho	6
5	Competência e execução do processo de avaliação de desempenho	6
6	Etapas da avaliação	6
6.1	Localização	6
6.2	Planejamento	8
6.2.1	Cadastro das atribuições do setor	8
6.2.2	Plano de Ação Gerencial	10
6.2.3	Plano Individual de Trabalho	10
6.2.4	Consultas	11
6.2.4.1	Plano Individual de Trabalho	11
6.2.4.2	Plano de Ação Gerencial de Trabalho	11
6.3	Acompanhamento	12
6.3.1	Editar Plano Individual de Trabalho	12
6.4	Registros	12
6.4.1	Gerencial	12
6.4.1.1	Auto avaliação com Função Gerencial	12
6.4.1.2	Avaliação de servidores	13
6.4.1.3	Avaliação das chefias imediatamente superiores	13
6.4.1.4	Avaliação das chefias imediatamente subordinadas	14
6.4.2	Servidor	14
6.4.2.1	Auto avaliação	14
6.4.2.2	Avaliação entre Servidores	14
6.4.2.3	Avaliação da chefia pelos servidores	15
6.5	Relatórios	15
6.5.1	Relatório Individual de Desempenho	15
6.5.2	Checklist funcional	16
6.5.3	Relatório de Avaliação da Unidade	16
6.5.3.1	Checklist funcional da Unidade/do servidor	16
6.5.3.2	Relatório Individual de Desempenho de Servidores	16
6.5.3.3	Relatório de Resultados dos Servidores da Unidade	17
6.6	Validação	17
6.6.1	Consultar roteiro de entrevista individual	17
6.6.2	Relatório individual de desempenho	18
6.6.3	Efetivar (Chefias)	18

1 – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH

É um sistema online, altamente intuitivo, disponível à comunidade universitária com acesso facilitado às informações e que permite ampla autonomia aos seus usuários.

UFMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

São Luís, 07 de Julho de 2022

SIGRH
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ENTRAR NO SISTEMA

PRINCIPAL

- BANCO DE TALENTOS
- CONCURSOS
- CONSULTAS SERVIDOR
- COMISSÕES
- FORMULÁRIOS
- RECADASTRAMENTOS
- RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS
- RESOLUÇÕES
- SERVIÇOS

Servidores
Consulta de servidores da UFMA

Autenticação de Documentos
Confirme a validade dos documentos emitidos pelo SIGRH

Total de Docentes por Titulação
Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de Docentes efetivos 3º Grau por titulação

Total de Técnico-administrativos e Docentes por Unidade
Quantitativo de servidores Técnico-administrativos e docentes por unidade e departamento

Total de Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas
Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Perguntas e respostas sobre os adicionais ocupacionais
20/04/2022 14:14

O SESMT preparou um compilado com as principais perguntas e respostas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas dúvidas no arquivo em anexo.

[Perguntas e respostas sobre adicionais ocupacionais.pdf](#)

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (98) 3272-8000 | Copyright © 2007-2022 - UFMA - sigrh-1.sigrh.sigs.svc.cluster.local v4.27.3-322

2 - Acesso ao SIGRH

Caso ainda não possua acesso, basta o usuário ser servidor e realizar o auto cadastro.

UFMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEVEN (Gestão de Eventos)	SIGADMIN (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

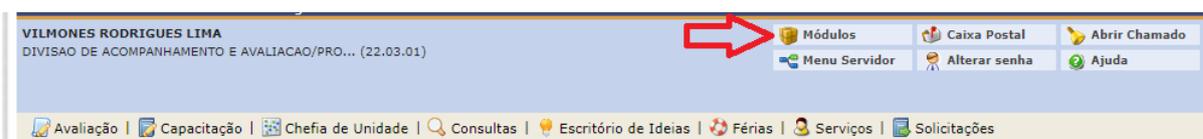
[Cadastre-se](#)

3 – Módulo Portal do Servidor

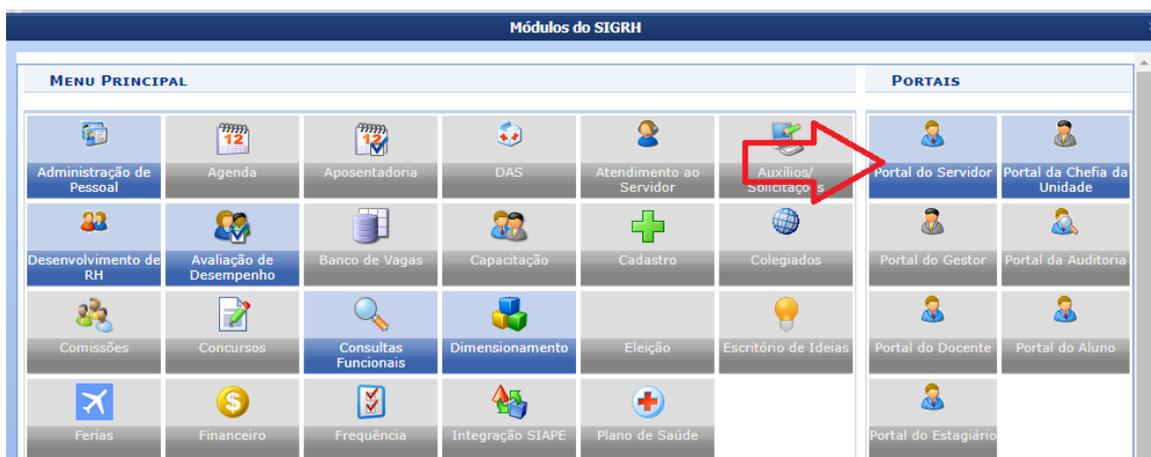
É parte do Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos (SIGRH). O seu objetivo é disponibilizar aos servidores as suas informações pessoais e funcionais, estreitando o seu relacionamento com os Recursos Humanos da Instituição, sem a necessidade de se deslocar fisicamente para o setor.

Através do Portal do servidor, o Chefe de Unidade, além de ter acesso as suas informações, também pode gerenciar sua equipe.

- 1) Clicar na opção Módulos.



- 2) Escolher o módulo Portal do Servidor.



- 3) As operações disponíveis no módulo Portal do Servidor estão divididas no menu abaixo. Selecione a opção desejada.

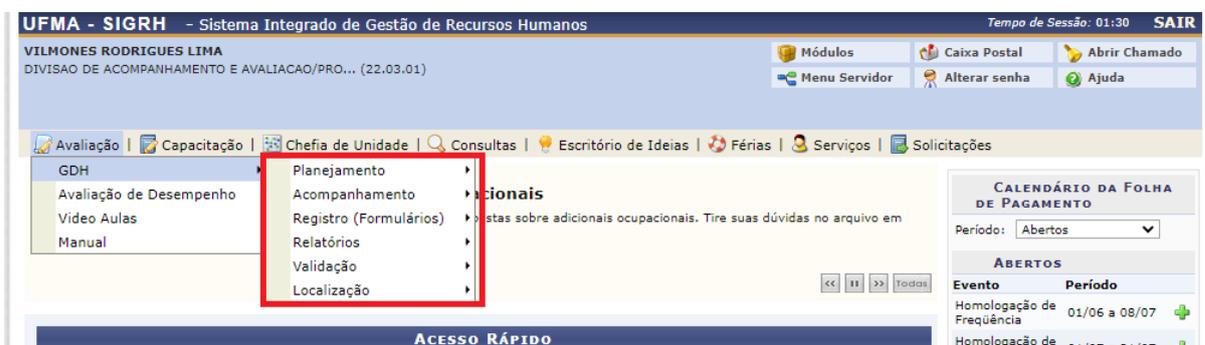


4 - Módulo de Avaliação de Desempenho

Consiste em um conjunto de operações relacionadas ao processo de avaliação de desempenho, o qual permite o gerenciamento de todo o processo, de forma a garantir os resultados com maior segurança e eficácia.

5 - Competência e execução do processo de avaliação de desempenho

Compete ao gestor da unidade garantir recursos e condições necessários para a execução do processo que envolve quatro etapas: o planejamento, o registro, o acompanhamento e a validação.

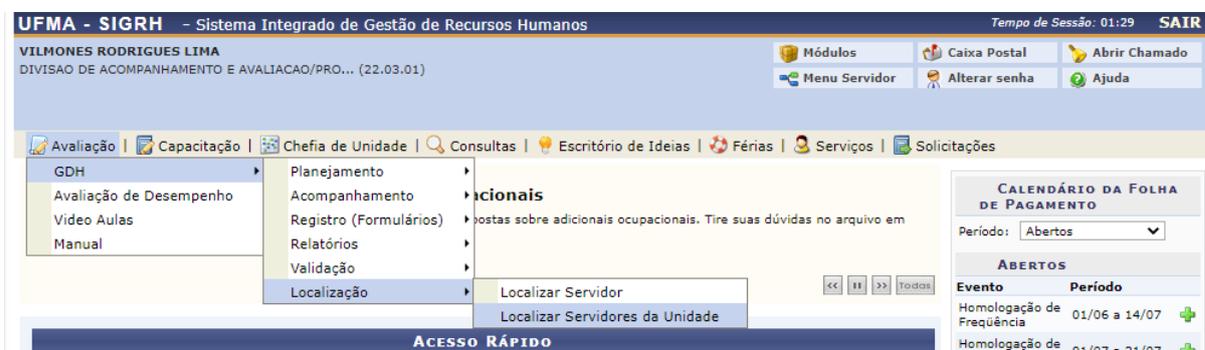


6 – Etapas da avaliação

6.1 – Localização

A localização dos servidores da unidade é o momento no qual o gestor da unidade identifica sua força de trabalho, possibilitando a melhor gestão de sua equipe e das atividades a serem desenvolvidas.

Para realizar a localização dos servidores na unidade, acesse o sistema SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → GDH → Localização → Localizar Servidores da Unidade.



Após a seleção da unidade, o gestor será direcionado à próxima tela onde deverá clicar na opção “criar novo”.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > LOCALIZAR SERVIDORES

Esta opção é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente seguindo as seguintes sugestões:

- Localizar os servidores em uma unidade significa **informar os horários e setores de trabalho**.
- O Dimensionamento dos servidores está associado a um **processo de GDH**. A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado.
- Selecione o Processo de Avaliação** para gerar a lista com as localizações dos servidores.
- Os horários devem ser digitados no formato hh:mm, por exemplo: *ex.: 07:30 às 11:30*.
- Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.

Dimensionamento para a Unidade:

Remover Servidor (Somente para servidores de outras unidades ou servidores já desligados da instituição)
Servidor Desligado da Instituição **Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala (Somente para gestores de RH da Instituição)**

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação:

Não foram encontrados registros de localização para os servidores lotados na unidade SERVIÇO ADMINISTRATIVO JUNTO AO HUUFMA/PROGEP (22.00.03) no Processo de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL 2022 .

- Para recuperar as localizações dos servidores da localização padrão sem processo de avaliação vinculado, clique em **"Reaproveitar Localização Padrão"**, confira todos os dados, e clique em **"Gravar e Continuar"**.
- Para fazer o dimensionamento sem reaproveitamento das informações, e informar todas as localizações e horários, clique em **"Criar Novo"** e depois em **"Gravar e Continuar"**.

Portal do Servidor

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (98) 3272-8000 | Copyright © 2007-2022 - UFMA - sigrh-0.sigrh.sigs.svc.cluster.local - v4.27.3-324 14/07/2022 11:02

Neste momento, caso não apareça nenhum servidor localizado na unidade, o gestor poderá estar inserindo o servidor através do campo “nome” e em seguida clicar em inserir.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > LOCALIZAR SERVIDORES

Esta opção é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente seguindo as seguintes sugestões:

- Localizar os servidores em uma unidade significa **informar os horários e setores de trabalho**.
- O Dimensionamento dos servidores está associado a um **processo de GDH**. A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado.
- Selecione o Processo de Avaliação** para gerar a lista com as localizações dos servidores.
- Os horários devem ser digitados no formato hh:mm, por exemplo: *ex.: 07:30 às 11:30*.
- Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.

Dimensionamento para a Unidade:

Remover Servidor (Somente para servidores de outras unidades ou servidores já desligados da instituição)
Servidor Desligado da Instituição **Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala (Somente para gestores de RH da Instituição)**

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação:

INSERIR SERVIDOR LOTADO EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE ENCONTRA NA LISTAGEM ACIMA

Nome:

Portal do Servidor

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (98) 3272-8000 | Copyright © 2007-2022 - UFMA - sigrh-0.sigrh.sigs.svc.cluster.local - v4.27.3-324 14/07/2022 11:08

Após inserir os servidores, os mesmos serão listados e alguns campos deverão ser preenchidos, conforme imagem abaixo. Em seguida deve-se salvar a localização clicando no botão gravar.

Esta opção é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente seguindo as seguintes sugestões:

- Localizar os servidores em uma unidade significa **informar os horários e setores de trabalho**.
- O Dimensionamento dos servidores está associado a um **processo de GDH**. A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado.
- **Selecione o Processo de Avaliação** para gerar a lista com as localizações dos servidores.
- Os horários devem ser digitados no formato hh:mm, por exemplo: ex.: 07:30 às 11:30.
- Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.

Dimensionamento para a Unidade: XXXXXXXXXX (22.03.01)

 **Remover Servidor (Somente para servidores de outras unidades ou servidores já desligados da instituição)**
 **Servidor Desligado da Instituição**  **Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala (Somente para gestores de RH da Instituição)**

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL 2022

Servidor	Sector de Trabalho	Funcionamento 	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm) 
XXXXXXXXXX	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/> <input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/> <input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/> <input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/> <input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/> <input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/> <input type="checkbox"/>

INSERIR SERVIDOR LOTADO EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE ENCONTRA NA LISTAGEM ACIMA

Nome:

Caso o servidor trabalhe em regime de escala, deve-se selecionar o campo classificado com o ícone .

6.2 – Planejamento

Consiste na definição e cadastro das atribuições do setor, bem como na elaboração do plano gerencial e do plano individual de trabalho do servidor.

6.2.1 - Cadastro das atribuições do setor

Esta operação tem como finalidade possibilitar o cadastro das atribuições do setor.

Nesta funcionalidade, será possível visualizar as atribuições das unidades consultadas bem como acrescentar ou remover esses registros. Além disso, o gestor poderá inserir e/ou resgatar um plano de trabalho para a unidade.

Para cadastrar atribuições do setor, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → GDH → Planejamento → Cadastrar Atribuições do Setor.

UFMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

VILMONES RODRIGUES LIMA
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO... (22.03.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

GDH | Planejamento | Cadastrar Atribuições do Setor
Avaliação de Desempenho | Acompanhamento | Plano de Ação Gerencial
Video Aulas | Registro (Formulários) | Plano Individual de Trabalho
Manual | Relatórios | Plano de Estágio Probatório
Validação | Consultas
Localização

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Período: Abertos
ABERTOS
Evento Período
Homologação de Frequência 01/06 a 12/07
Homologação de 01/07 a 31/07

ACESSO RÁPIDO

Na tela que irá abrir, selecione a opção “Cadastrar/Atualizar Atribuições do Setor”, conforme indicado abaixo.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES

Forneça uma unidade raiz para gerar a hierarquia.

SELECIONE UMA UNIDADE

Unidade Raiz:

Apenas Organizacionais
 Exibir árvore expandida

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Apenas Consulta Formato Relatório Formato de Planilha

Consultar Cancelar

Selecione uma unidade organizacional para cadastrar/atualizar suas atribuições.

✓: Unidade Organizacional ✖: Cadastrar/Atualizar Atribuições do Setor

Nome	Código
✓ DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PROGEP	22.03.01

Para o cadastro das atribuições da unidade estarão disponíveis os campos da imagem abaixo.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE ATRIBUIÇÕES DO SETOR

Através desta operação é possível cadastrar as atribuições do setor, indicando a frequência da ocorrência e o nível de complexidade que pode ser:

- BAIXA : Atividades consideradas operacionais e padronizadas, com tempo de resolutividade rápido.
- MÉDIA: Atividades que exigem um maior tempo de resolutividade, necessitando de uma análise mais precisa, com cautela e responsabilidade.
- ALTA: Atividades que exigem um longo período de análise, com implicações a médio e longo prazo. O servidor competente da execução da atividade assume a responsabilidade pela decisão tomada.

ATRIBUIÇÕES DO SETOR

DADOS DA ATRIBUIÇÃO

Unidade: DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PROGEP (22.03.01)

Atribuições do Setor:

Frequência: Diário Semanal Mensal Anual

Nível de Complexidade: Baixo Médio Alto

Adicionar

Abaixo são listadas as atribuições já cadastradas para essa unidade. É possível alterá-las ou removê-las.

Alterar Atribuição Remover Atribuição

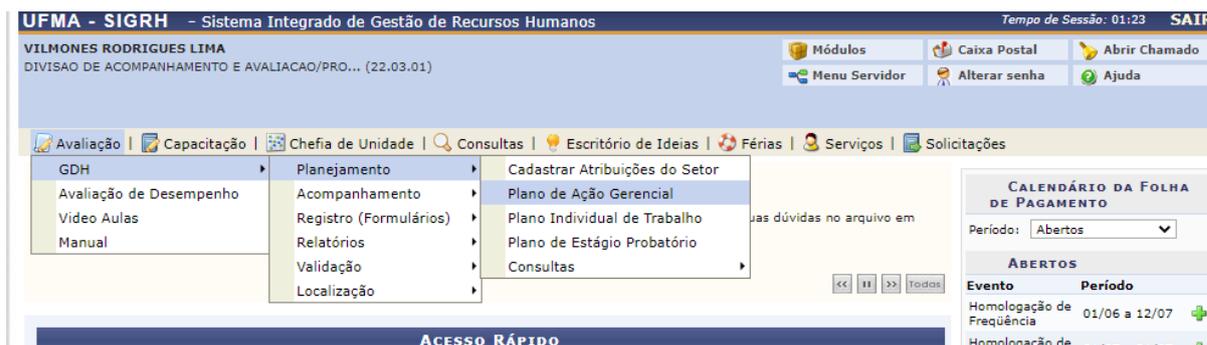
ATRIBUIÇÕES INSERIDAS

Atribuição	Frequência	Nível de Complexidade
Cadastrar portarias de concessão de progressões por mérito	Mensal	Médio

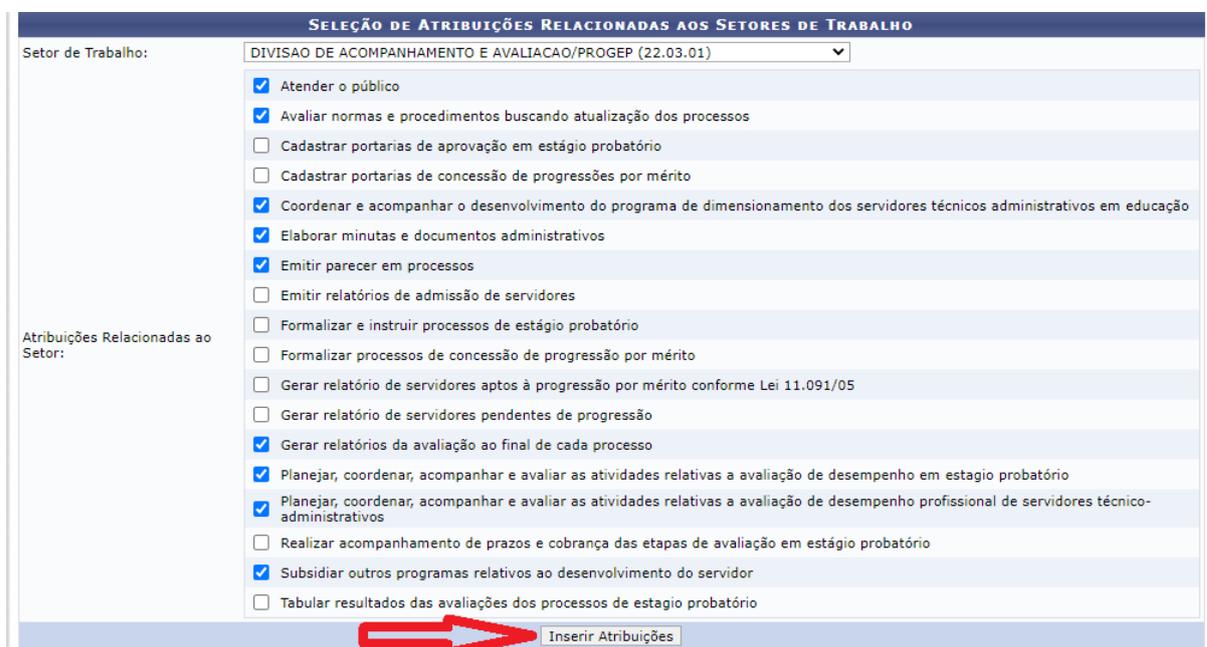
6.2.2 - Plano de Ação Gerencial

O Plano de Ação Gerencial é utilizado para definir as atribuições e responsabilidades gerenciais, relativas à função gerencial, previstas para o período anual a ser avaliado, a partir das metas ou processos estabelecidos para o setor, considerando o nível de decisão, a abrangência das ações e a qualificação do servidor para a função gerencial.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Planejamento → Plano de Ação Gerencial.



Após realizar a seleção para cadastrar o plano de ação gerencial, serão listadas todas as atribuições da unidade. Neste momento o gestor deve incluir as atribuições que estão sob sua responsabilidade direta.

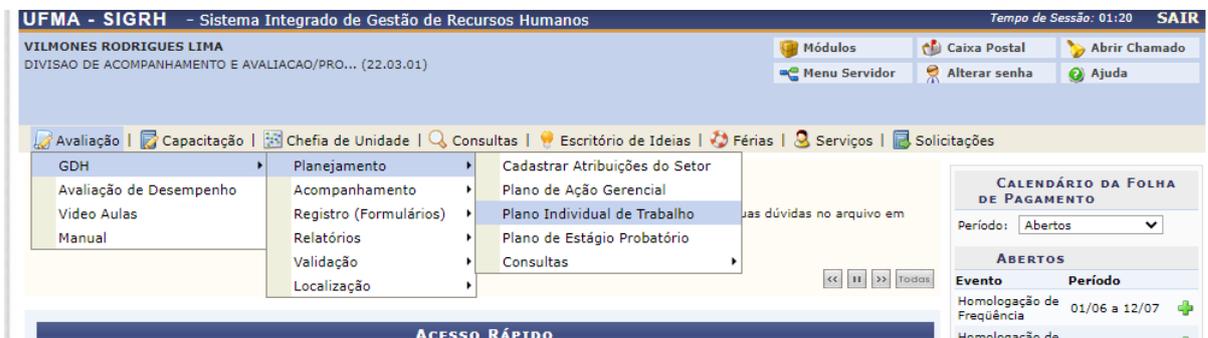


6.2.3 - Plano Individual de Trabalho

O Plano Individual de Trabalho consiste no registro da entrevista individual entre chefia e servidor, para distribuição das atividades e responsabilidades que visam ao alcance das metas do setor e que servirão de parâmetro para a avaliação do desempenho ao final do período. Uma vez cadastrado, o Plano Individual de Trabalho poderá ser alterado sempre que necessário,

por mudanças na equipe, na distribuição das atividades ou necessidades de ações corretivas para melhoria do desempenho.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Planejamento → Plano Individual de Trabalho.

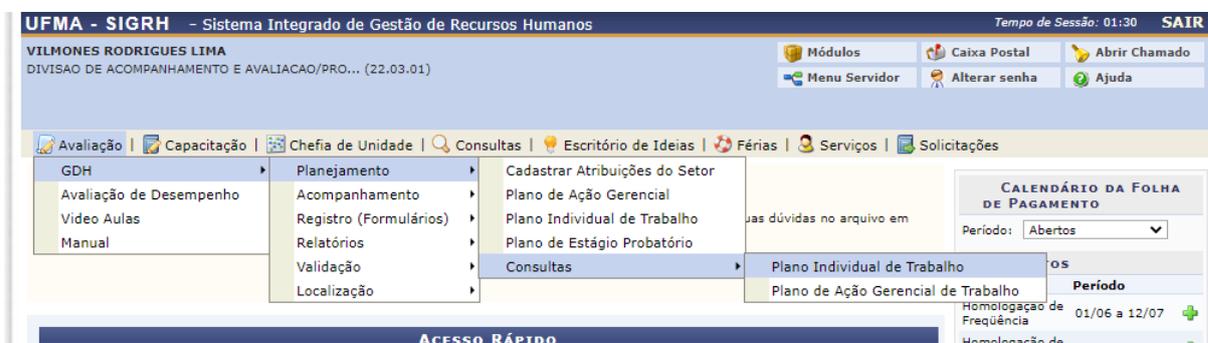


6.2.4 – Consultas

6.2.4.1 Plano Individual de Trabalho

Esta operação permite que o usuário consulte o plano individual de trabalho de um servidor vinculado à Unidade.

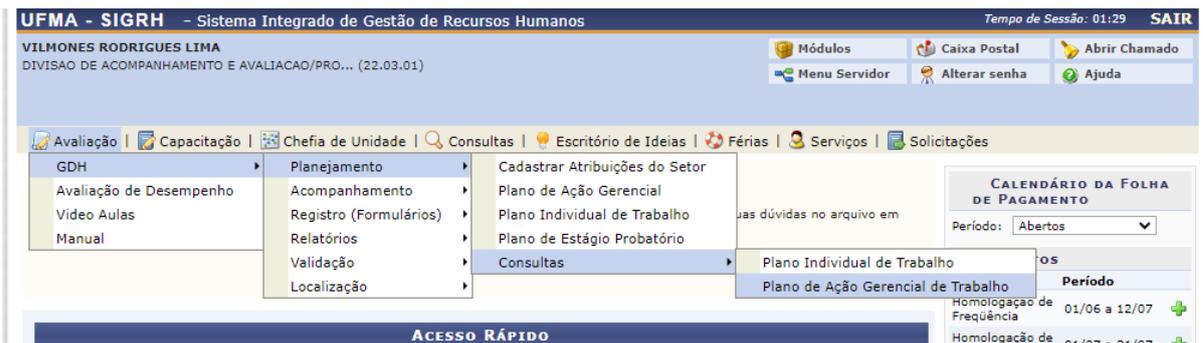
Para consultar o plano individual de trabalho acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → GDH → Planejamento → Consultas → Plano Individual de Trabalho.



6.2.4.2 Plano de Ação Gerencial de Trabalho

Esta operação permite ao servidor consultar o plano de ação gerencial de trabalho.

Para consultar o plano de ação gerencial de trabalho, acesse o SIGRH → Portal do Servidor → GDH → Planejamento → Consultas → Plano de Ação Gerencial de Trabalho.

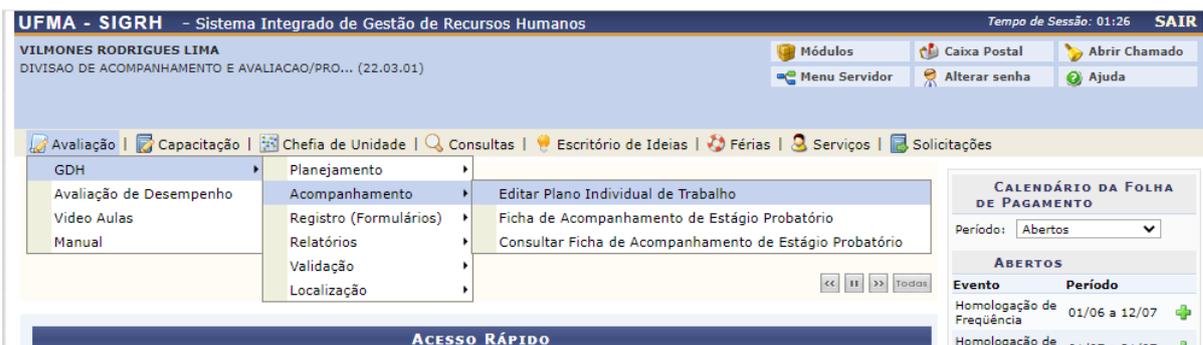


6.3 – Acompanhamento

6.3.1 – Editar Plano Individual de Trabalho

Esta operação possibilita a alteração do plano individual de trabalho.

Para realizar essa operação, acesse o SIGRH → Portal do Servidor → GDH → Acompanhamento → Editar Plano Individual de Trabalho.



6.4 – Registros

6.4.1 - Gerencial

6.4.1.1 Auto avaliação com Função Gerencial

Esta operação possibilita que o usuário realize a auto avaliação com função gerencial. Essa auto avaliação é o processo no qual cada gestor realiza a avaliação sobre si próprio. O usuário deverá responder aos indicadores e mediadores de desempenho presentes no formulário, comparando o que estava previsto no seu plano individual de trabalho com os resultados apresentados pelas suas atividades, considerando o ano todo do atual processo de avaliação.

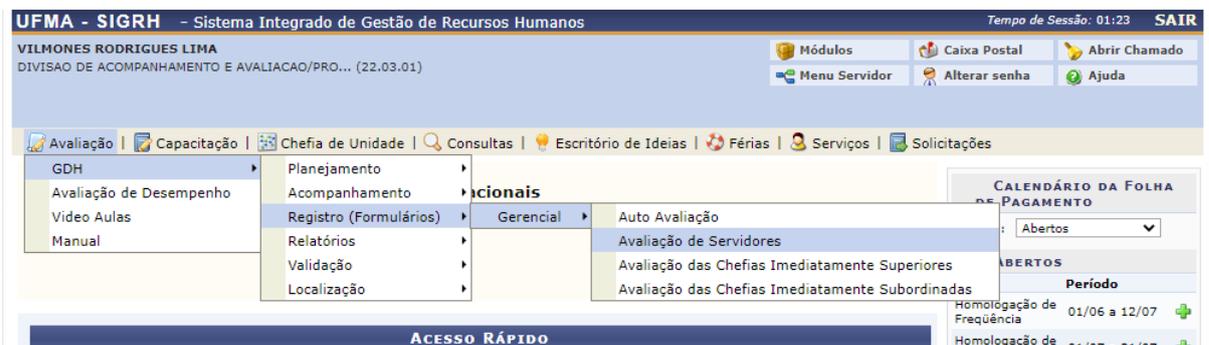
Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Gerencial → Auto Avaliação.



6.4.1.2 Avaliação de servidores

Permite que o gestor da unidade realize a avaliação dos servidores da sua equipe de trabalho.

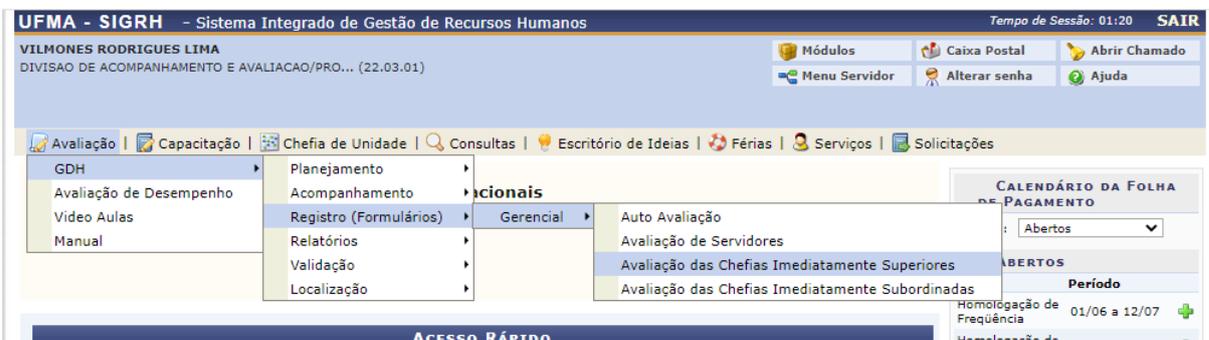
Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → GDH → Registro (Formulários) → Gerencial → Avaliação de Servidores.



6.4.1.3 Avaliação das chefias imediatamente superiores

Esta operação permite que o gestor realize a avaliação das chefias imediatamente superiores.

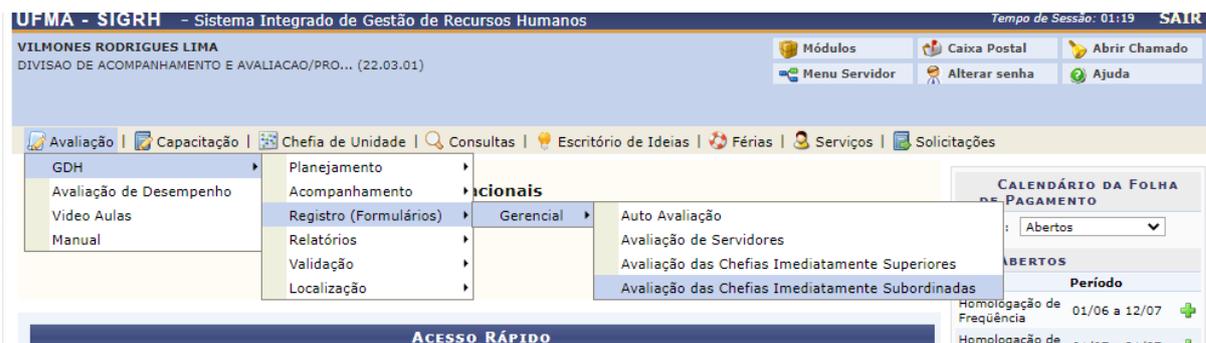
Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Gerencial → Avaliação das Chefias Imediatamente Superiores.



6.4.1.4 Avaliação das chefias imediatamente subordinadas

Possibilita que o gestor realize uma avaliação sobre as chefias imediatamente subordinadas.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Gerencial → Avaliação das Chefias Imediatamente Subordinadas.

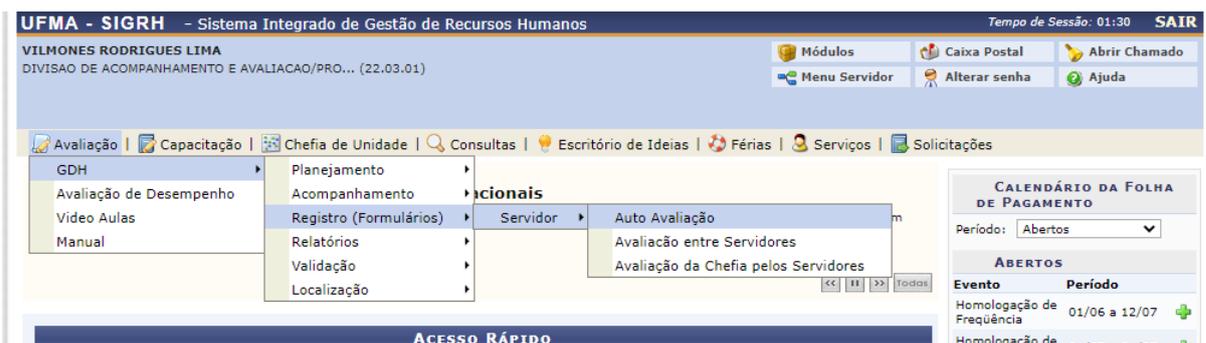


6.4.2- Servidor

6.4.2.1 Auto avaliação

Possibilita que o usuário sem função gerencial realize sua autoavaliação. Essa autoavaliação somente poderá ser efetuada após o cadastro do plano individual de trabalho do servidor relacionado à unidade em que exerce sua função.

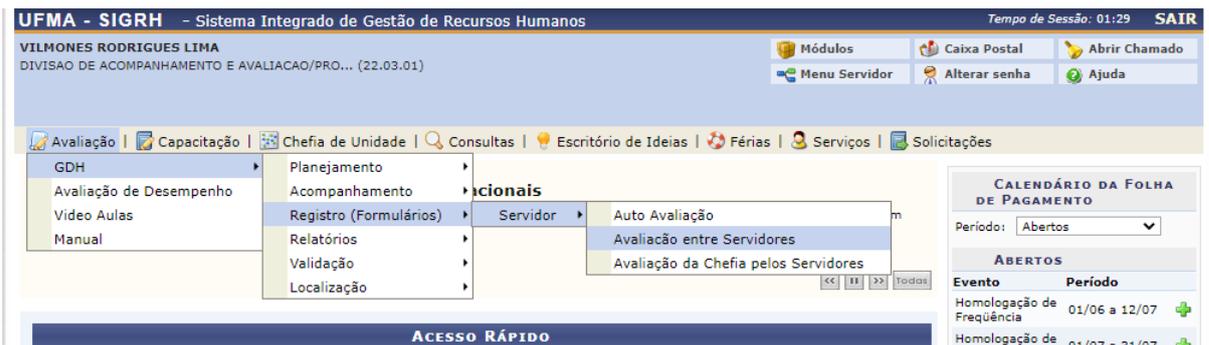
Para utilizar esta funcionalidade, acessar o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Servidor → Auto Avaliação.



6.4.2.2 Avaliação entre Servidores

Permite que seja realizada a avaliação de desempenho de uma equipe. Essa operação possibilita que os servidores de uma mesma unidade realizem a avaliação entre si.

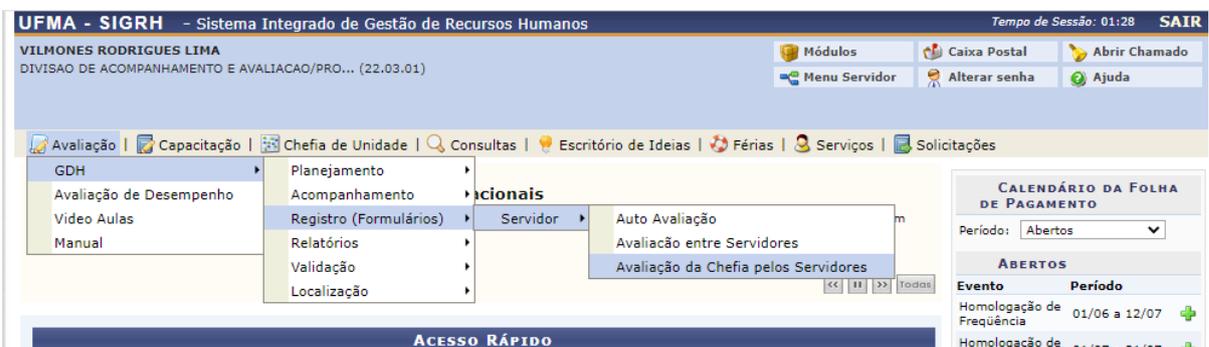
Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Servidor → Avaliação Entre Servidores.



6.4.2.3 Avaliação da chefia pelos servidores

Permite que seja realizada a avaliação da chefia pelos servidores da unidade.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Avaliação da Chefia pelos Servidores.



6.5 – Relatórios

6.5.1 – Relatório Individual de Desempenho

Possibilita ao usuário o acesso ao Relatório Individual de Desempenho de Servidores. Este relatório apresentará as médias de avaliações associadas individualmente ao servidor.

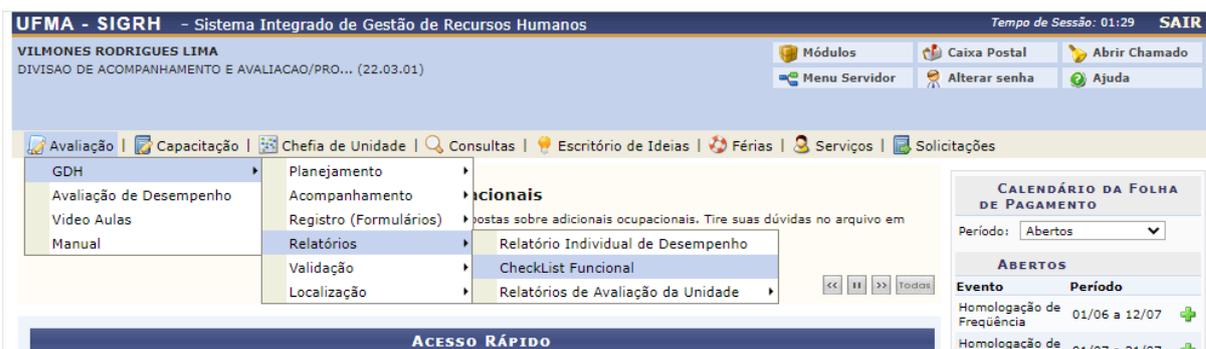
Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Relatórios → Relatório Individual de Desempenho.



6.5.2 – Checklist funcional

O usuário terá acesso ao relatório que informa pendências no preenchimento de avaliação de algum tipo de formulário, ocorridas entre servidores em uma Unidade ou para um determinado servidor.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Relatórios → Checklist Funcional.

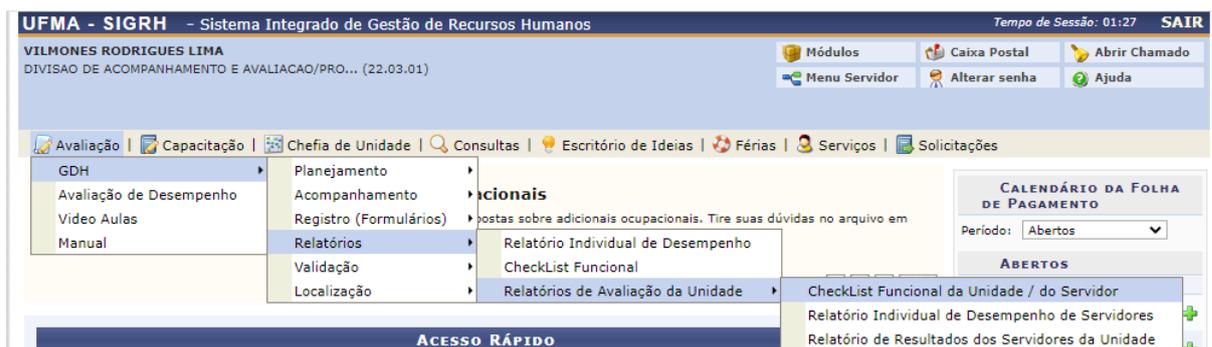


6.5.3 – Relatório de Avaliação da Unidade

6.5.3.1 Checklist funcional da Unidade/do servidor

O usuário terá acesso ao relatório que informa dados referentes a pendências no preenchimento de avaliação de algum tipo de formulário, ocorridas entre servidores em uma Unidade ou para um determinado servidor.

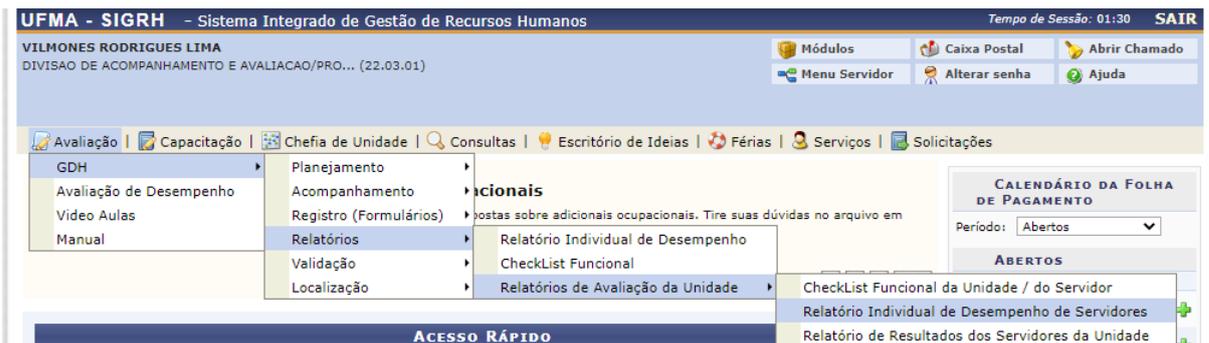
Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Relatórios → Relatório de Avaliação da Unidade → Checklist Funcional da Unidade / do Servidor.



6.5.3.2 Relatório Individual de Desempenho de Servidores

Possibilita ao usuário o acesso ao Relatório Individual de Desempenho de Servidores. Para isso, primeiramente, deve-se selecionar a unidade em que o servidor está localizado, em seguida o servidor para o qual se deseja visualizar as médias de avaliações.

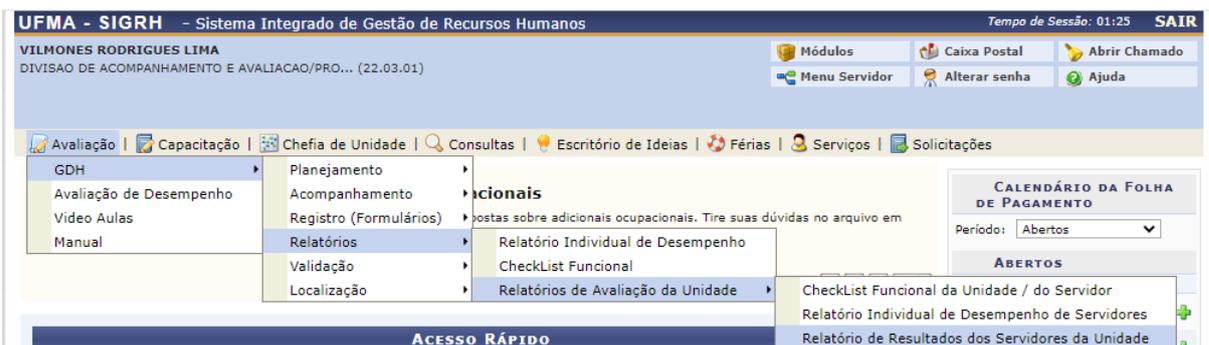
Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Relatórios → Relatório de Avaliação da Unidade → Relatório Individual de Desempenho de Servidores.



6.5.3.3 Relatório de Resultados dos Servidores da Unidade

Permite que o usuário realize a emissão do relatório que contém os resultados, por pontuação, da avaliação dos servidores da unidade.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Relatórios → Relatório de Avaliação da Unidade → Relatório de Resultados dos Servidores da Unidade.

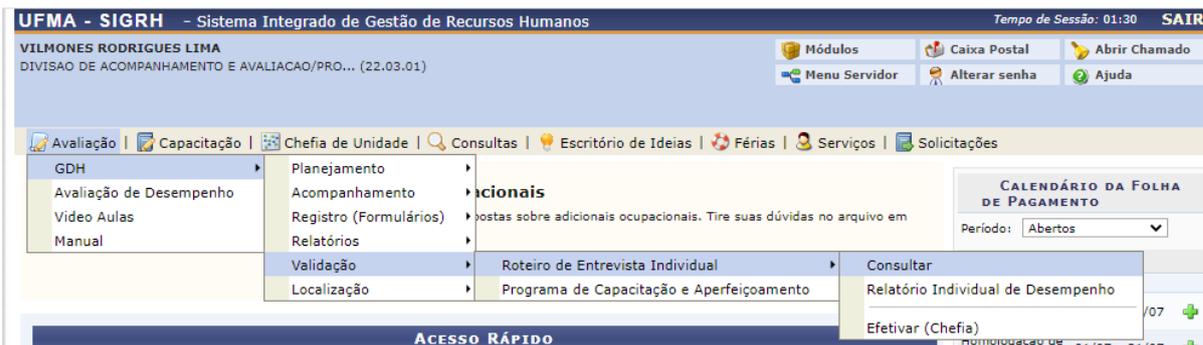


6.6 – Validação

6.6.1 – Consultar roteiro de entrevista individual

Permite a geração de um relatório contendo as médias de avaliações associadas a um determinado servidor. O relatório individual de desempenho é preenchido pela chefia de avaliação do setor após a avaliação e emissão dos relatórios preliminares (checklists, relatório de desempenho individual). Um plano de melhorias é proposto a partir dos resultados individuais. O servidor avaliado utiliza o relatório para verificar as médias de avaliações, sua concordância ou não, bem como as observações a respeito dos resultados e o plano de melhorias incluso pela chefia.

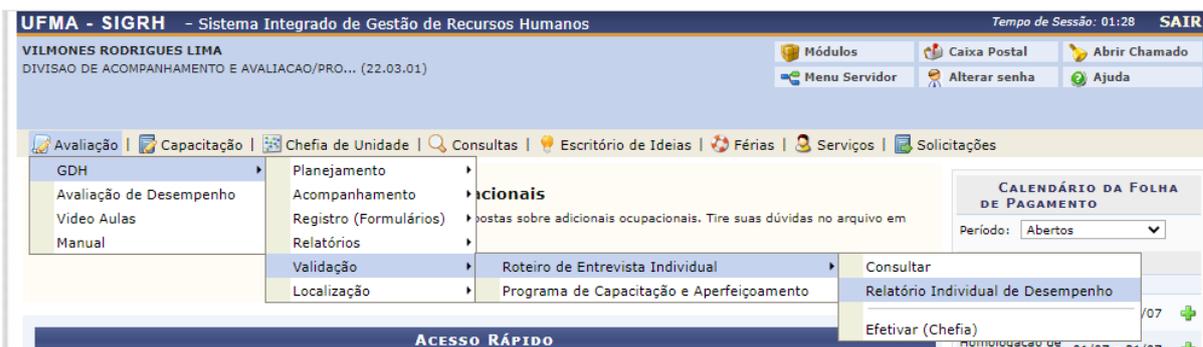
Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Validação → Roteiro de Entrevista Individual → Consultar.



6.6.2 Relatório individual de desempenho

Permite a geração de um relatório de desempenho associado a um determinado servidor. São consideradas as avaliações dos servidores que estão localizados em uma das unidades onde o servidor tem dimensionamento ativo.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Validação → Roteiro de Entrevista Individual → Relatório Individual de Desempenho.



6.6.3 Efetivar (Chefias)

Esta operação tem como finalidade possibilitar a efetivação da chefia para validar os resultados das avaliações realizadas. Será possível visualizar detalhadamente os dados das avaliações presentes no roteiro de entrevista e as atribuições designadas às unidades.

Para utilizar esta operação, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → GDH → Validação → Roteiro da Entrevista Individual → Efetivar (Chefia).

