## 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	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	4 Avaliação das chefias imediatamente subordinadas	14
6.4.2	Servidor	14
6.4.2.	1 Auto avaliação	14
6.4.2.2	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	Checkelist 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.



## 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	
O sistema diferencia letras	ATENÇÃO! maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve : no cadastro.	ser digitada da mesma maneira que
SIGAA (Acadêmico )	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEVENTOS (Gestão de Eventos)	<b>SIGADMIN</b> (Administração e Comunicação)	
Pe	deu o e-mail de confirmação de cadastro? <b>Clique aqui para re</b> : Esqueceu o login? <mark>Clique aqui para recuperá-lo.</mark> Esqueceu a senha? <b>Clique aqui para recuperá-la.</b>	cuperá-lo.
	Entrar no Sistema	
	Senha: Entrar	
	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.

VILMONES RODRIGUES LIMA	Módulos	🔮 Caixa Postal 🄗 Alterar senha	🍃 Abrir Chamado
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO (22.03.01)	C Menu Servidor		🧿 Ajuda
🛛 🌄 Avaliação   朦 Capacitação   🔢 Chefia de Unidade   🔍 Consultas   💡 Escritório d	de Ideias   🤣 Férias   🧕 Serviços   层	Solicitações	

## 2) Escolher o módulo Portal do Servidor.



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

UFMA - SIGRH - Si	istema Inte	grado de Ge	stão de I	Recursos Huma	nos					Tempo de S	Gessão: 01:30	SAIR
VILMONES RODRIGUES LIM	IA						9	Módulos	👘 Ca	ixa Postal	🍗 Abrir Ch	amado
DIVISAO DE ACOMPANHAMEN	JIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO (22.03.01) 📲 Menu Servidor 🕺 A								👷 Alt	terar senha	🙆 Ajuda	
📓 Avaliação   🐻 Capacit	ação   🔡 C	hefia de Unid	ade   🔍	Consultas   🤗 i	Escritório (	de Ideias   🍪 F	Férias   👌	👌 Serviços   🗟	Solicita	ções		
Perguntas e respostas sobre os adicionais ocupacionais										Calend de Pagam	ÁRIO DA FO ENTO	LHA
O SESMT preparou um co anexo.	mpilado com	as principais p	erguntas e	respostas sobre a	dicionais oc	upacionais. Tire s	suas dúvid	as no arquivo em	F	Período: Abert	tos	~
										ABERTO	s	
								<< 11 >> To	das E	vento	Período	
									F	lomologação de reqüência	<sup>a</sup> 01/06 a 08/	07 🔶
2			ACE	sso Rápido	_				ļ	lomologação de érias	<sup>e</sup> 01/07 a 31/	07 🔶
Dados Funcionais	2	Dados	12	Solicitar Afastamento	<b>P</b>	Solicitação Eletrônica		Designações				
	9			ridotamonto		Liou oniou						
Férias		Plano	0	Sugestões	Ø	Ponto	<u></u>	Canacitação		Portal o	do Servi	dor
		de Saúde	-	e Criticas		Eletrônico	44	Cupuchayao		Minha	as	
										Trocar Fo	to	

#### 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.

UFMA - SIGRH - Sistema	Integrado de Gestão de R	ecursos Humanos		Tempo de	Sessão: 01:30 SA		
VILMONES RODRIGUES LIMA	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado					
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVA	📲 Menu Servidor	🁮 Alterar senha	🕢 Ajuda				
🕼 Avaliação   🐻 Capacitação   🛅 Chefia de Unidade   🔍 Consultas   🤗 Escritório de Ideias   🤣 Férias   🧟 Serviços   🐻 Solicitações							
GDH •	Planejamento	•					
Avaliação de Desempenho	Avaliação de Desempenho Acompanhamento <b>Dicionais</b>				DÁRIO DA FOLHA MENTO		
Video Aulas	Registro (Formulários)	<ul> <li>stas sobre adicionais ocupacionais. Tire sua:</li> </ul>	s dúvidas no arquivo em	Período: Abe	rtos 🗸		
Manual	Relatórios	•					
	Validação	•		ABERT	0S		
	Localização	•	<< 11 >> To	das	Período		
				Homologação d Freqüência	e 01/06 a 08/07 «		
	Aces	SO RÁPIDO		Homologação d	le 01/07 = 31/07 @		

## 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Localização  $\rightarrow$  Localizar Servidores da Unidade.

UFMA - SIGRH - Sistema I	ntegrado de Gestão de R	ecursos Humanos		Tempo de :	Sessão: 01:29 SA		
VILMONES RODRIGUES LIMA	動 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado					
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVAL	📲 Menu Servidor	😤 Alterar senha	🕢 Ajuda				
🆙 Avaliação   🔂 Capacitação   🔀 Chefia de Unidade   🔍 Consultas   🤗 Escritório de Ideias   🤣 Férias   🧟 Serviços   🐻 Solicitações							
GDH •	Planejamento	•					
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	rcionais		CALEND DE PAGAM	ARIO DA FOLHA		
Video Aulas	Registro (Formulários)	• ostas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas	ostas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas dúvidas no arquivo em				
Manual	Relatórios	•		Periodo: Aber	tos 🔹		
	Validação	•		ABERTO	s		
	Localização	<ul> <li>Localizar Servidor</li> </ul>	<< II >> Tod	Evento	Período		
	Localizar Servidores da Unidade						
ACESSO RÁPIDO Homologação de							

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

\overline Avaliação   📅 Capacitação   🔢 Chefia de Unidade   🔍 Consultas   🌻 Escritório de Ideias   🤣 Férias   🧟 Serviços   层 Solicitações
Portal do Servidor > Localizar Servidores
<ul> <li>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:</li> <li>Localizar os servidores em uma unidade significa informar os horários e setores de trabalho.</li> <li>O Dimensionamento dos servidores está associado a um processo de GDH. A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado.</li> <li>Selecione o Processo de Avaliação para gerar a lista com as localizações dos servidores.</li> <li>Os horários devem ser digitados no formato hhirmn, por exemplo: <i>ex.: 07:30 às 11:30.</i></li> <li>Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.</li> </ul>
Dimensionamento para a Unidade:
Localização dos Servidores na Unidade
Processo de Avaliação: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL 2022 💙
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 a aliação vinculado, clique em <b>"Reaproveitar Localização</b> <b>Padrão"</b> , confira todos os dados, e clique em <b>"Gravar e Continuar</b> ".
- Para fazer o dimensionamento sem reaproveitamento das informações, e informa toda as localizações e horários, clique em "Criar Novo" e depois em "Gravar e Continuar".
Reaproveitar Localização Padrão   Criar novo   << Voltar
Portal do Servidor SIGRH   Superintendência de Tecnologia da Informação - (98) 3272-8000   Copyright © 2007-2022 - UFMA - signh-0.signh.sigs.syc.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.

<i>]</i> Avaliação   📝 Capacitação   🔀 Chefia de Unidade   🔍 Consultas   😌 Escritório de Ideias   🤣 Férias   🧟 Serviços   🐻 Solicitações
Portal do Servidor > Localizar Servidores
<ul> <li>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:</li> <li>Localizar os servidores em uma unidade significa informar os horários e setores de trabalho.</li> <li>O Dimensionamento dos servidores está associado a um processo de GDH. A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado.</li> <li>Selecionado.</li> <li>Selecione o Processo de Avaliação para gerar a lista com as localizações dos servidores.</li> <li>Os horários devem ser digitados no formato hh:mm, por exemplo: ex.: 07:30 às 11:30.</li> <li>Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.</li> </ul>
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: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL 2022 🗸
INSERIR SERVIDOR LOTADO EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE ENCONTRA NA LISTAGEM ACIMA
Nome: Inserir
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 campus deverão ser preenchidos, conforme imagem abaixo. Em seguida deve-se salvar a localização clicando no botão gravar.

Esta opção é usada para realizar a sugestões:	localização da forca de trabalho de servidores		
		para a unidade informada. Preencha	os campos corretamente seguindo as seguintes
<ul> <li>Localizar os servidores em u</li> <li>O Dimensionamento dos ser selecionado.</li> <li>Selecione o Processo de A</li> <li>Os horários devem ser digita</li> <li>Para servidores em regime o</li> </ul>	ma unidade significa <b>informar os horários</b> ( vidores está associado a um <b>processo de GI</b> Avaliação para gerar a lista com as localizaçõ ados no formato hh:mm, por exemplo: <i>ex.: 0</i> le escala, não é obrigatória a informação dos	a <b>setores de trabalho.</b> DH. A localização dos servidores ficar ies dos servidores. 7:30 às 11:30. horários para os expedientes.	á associada ao processo de avaliação
Dimensio	onamento para a Unidade:		(22.03.01)
0: Remove	er Servidor (Somente para servidores de	outras unidades ou servidores já	desligados da instituição)
♥: Servidor Desligado da In	istituição 🛛 📋 : Marque se o servidor não Ins	tiver horario fixo pois trabalha e tituição)	m escala (Somente para gestores de RH da
	LOCALIZAÇÃO DOS S	ERVIDORES NA UNIDADE	
	Processo de Avaliação: AVALIAÇÃO	DE DESEMPENHO PROFISSIONAL 202	22 🗸
Servidor	Setor de Trabalho	Funcionamento ?	1º Expediente 2º Expediente 4 (hh:mm às hh:mm) (hh:mm às hh:mm)
	SELECIONE	~	às às
	SELECIONE	<ul><li>✓</li><li>✓</li></ul>	às às
	SELECIONE SELECIONE SELECIONE	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	às às as
	SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	àsàs às àsàs àsàs
	SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	às     às       às     às       às     às       às     às       às     às       às     às
	SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE	v       v       v       v       v       v       v       v       v       v       v       v	às       às       >
INSERIR SERVIDOR LOTADO	SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE EN	V V V V V CONTRA NA LISTAGEM ACIMA	às       às       as
INSERIR SERVIDOR LOTADO	SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE SELECIONE EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE EN	V V V V CONTRA NA LISTAGEM ACIMA	às       às       as

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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Planejamento  $\rightarrow$  Cadastrar Atribuições do Setor.

JFMA - SIGRH - Sistema I	ntegrado de Gestão de F	lecu	rsos Humanos				Tempo de	Sessão: 01:29	SAI
/ILMONES RODRIGUES LIMA 🧊 Módulos 付						1	Caixa Postal	🍗 Abrir Cha	imado
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO (22.03.01)					📲 Menu Servidor	2	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						CALENDÁRIO DA FOL		LHA
Video Aulas	Registro (Formulários)	•	Plano Individual de Trabalho	uas dú	uas dúvidas no arquivo em		Derfeder Aber	N	
Manual	Relatórios	•	Plano de Estágio Probatório				Periodo: Abei	tos	•
	Validação	•	Consultas	•			ABERTO	)S	
	Localização	•			<< 11 >> To	das	Evento	Período	
Homologação de 01/06 a 12/07 🌵 Freqüência									
ACESSO RÁPIDO Homologação de 01/07 a 21/07									

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

🌄 Avaliação   朦 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.
SELECTONE UMA UNTDADE
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 V
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   🗟 Chefi	a de Unidade   🔍 Consultas   🏓 Escritório de Ideias   🤣 Férias   🧟 Servicos   🗮 Solicitaçõe	3
PORTAE DO SERVIDOR > CADASTR	o be Arkiborções do Serok	
Através desta operação é possível cadast BAIXA : Atividades consideradas o MÉDIA: Atividades que exigem um l ALTA: Atividades que exigem um l responsabilidade pela decisão tom	ar as atribuições do setor, indicando a frequência da ocorrência e o nível de complexidade que poc peracionais e padronizadas, com tempo de resolutividade rápido. maior tempo de resolutividade, necessitando de uma análise mais precisa, com cautela e respons ongo período de análise, com implicações a médio e longo prazo. O servidor competente da execu ada.	e ser: abilidade. ão da atividade assume a
	Atribuições do Setor	
Dados da Atribuição		
Unidade: 🖈 🛙	DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PROGEP (22.03.01)	
Atribuições do Setor: 🖈		1
Frequência: 🖈	◯ Diário ◯ Semanal ◯ Mensal ◯ Anual	
Nível de Complexidade: 🖈	◯ Baixo ◯ Médio ◯ Alto	
	Adicionar	
Abaixo são listadas as atribuições já cad	astradas para essa unidade. É possível alterá-las ou removê-las.	
	🤯: Alterar Atribuição 🛛 🞯: Remover Atribuição	
ATRIBUIÇÕES INSERIDAS		
Atribuição	Frequêi	cia Nível de Complexidade
Cadastrar portarias de concessão de progre	sões por mérito Mensa	l 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Planejamento  $\rightarrow$  Plano de Ação Gerencial.

UFMA - SIGRH - Sistema I	ntegrado de Gestão de F	lecu	rsos Humanos			Temp	o de Sessão: 01:23	SAIR
VILMONES RODRIGUES LIMA					🎯 Módulos 🛛 🐧	녥 Caixa Posta	l 🏾 🍗 Abrir Ch	amado
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVAL	IACAO/PRO (22.03.01)				📲 Menu Servidor	🕺 Alterar sen	na 👩 Ajuda	
🌄 Avaliação   🔂 Capacitação   🗄	🖥 Chefia de Unidade   🔍	Cons	sultas   🤗 Escritório de Ideias   🤣 F	Férias	🧕 Serviços   🛃 So	olicitações		
GDH +	Planejamento	•	Cadastrar Atribuições do Setor					
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	•	Plano de Ação Gerencial				LENDÁRIO DA FO	DLHA
Video Aulas	Registro (Formulários)	•	Plano Individual de Trabalho	Jas dú	ividas no arquivo em	Deríodou	Aborton	v
Manual	Relatórios	•	Plano de Estágio Probatório			Periodo.	Abertos	•
	Validação	•	Consultas •	•		Ав	ERTOS	
	Localização	•		_	<< II >> Todar	Evento	Período	
		_				Homologa Freqüênci	ção de 01/06 a 12/ a	/07 🔶
	Ace	<b>SS</b> 0	RÁPIDO			Homologa	ção de 01/07 > 21/	/oz 🐣

Após realizar selecionar 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.

	Seleção de Atribuições Relacionadas aos Setores de Trabalho
Setor de Trabalho:	DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PROGEP (22.03.01)
	✓ Atender o público
	Avaliar normas e procedimentos buscando atualização dos processos
	Cadastrar portarias de aprovação em estágio probatório
	Cadastrar portarias de concessão de progressões por mérito
	Coordenar e acompanhar o desenvolvimento do programa de dimensionamento dos servidores técnicos administrativos em educação
	Elaborar minutas e documentos administrativos
	Emitir parecer em processos
	Emitir relatórios de admissão de servidores
Atribuições Relacionadas ao	Formalizar e instruir processos de estágio probatório
Setor:	Formalizar processos de concessão de progressão por mérito
	Gerar relatório de servidores aptos à progressão por mérito conforme Lei 11.091/05
	Gerar relatório de servidores pendentes de progressão
	🗹 Gerar relatórios da avaliação ao final de cada processo
	🗹 Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relativas a avaliação de desempenho em estagio probatório
	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relativas a avaliação de desempenho profissional de servidores técnico- administrativos
	Realizar acompanhamento de prazos e cobrança das etapas de avaliação em estágio probatório
	Subsidiar outros programas relativos ao desenvolvimento do servidor
	Tabular resultados das avaliações dos processos de estagio probatório
	Inserir Atribuições

## 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Planejamento  $\rightarrow$  Plano Individual de Trabalho.

FMA - SIGRH - Sistema Integrado d	de Gestão de Recu	urs	os Humanos				Tempo	de Sessão:	01:20	SAI
ILMONES RODRIGUES LIMA					🍘 Módulos	1	Caixa Postal	🍡 🍗 /	Abrir Chan	nado
IVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO.	(22.03.01)				📲 Menu Servidor	1	Alterar senha	0/	Ajuda	
🍠 Avaliação 丨 🔂 Capacitação 丨 🔀 Chefia de	e Unidade   🔍 Con	nsul	ltas   🌻 Escritório de Ideias   🤣 I	Férias	🧟 Serviços   🛃	Solic	itações			
GDH • Planejar	mento 🕨		Cadastrar Atribuições do Setor						-	
Avaliação de Desempenho Acompa	anhamento 🕨 🕨		Plano de Ação Gerencial					AMENTO	DA FOL	HA
Video Aulas Registro	o (Formulários) 🔹 🕨		Plano Individual de Trabalho	Jas di	ividas no arquivo em		Desfeder 1	h - d		
Manual Relatóri	ios 🔸		Plano de Estágio Probatório				Periodo: P	bertos	•	
Validaçâ	ăo 🔸		Consultas •				Авел	RTOS		
Localiza	icão 🔸				<< 11 >> Too	das	Evento	Peri	íodo	
	-					_	Homologaçã Freqüência	o de 01/0	06 a 12/07	7 (
	Acesso	DR	RÁPIDO				Homologaçã	o de		

#### 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Planejamento  $\rightarrow$  Consultas  $\rightarrow$  Plano Individual de Trabalho.

FMA - SIGRH - Sistema	Integrado de Gestão de	Recu	rsos Humanos			Temp	o de Sessão: 01:30	SAI
LMONES RODRIGUES LIMA					🎯 Módulos 🛛 🐧	) Caixa Posta	l 🌐 🍗 Abrir Ch	amado
VISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVA	LIACAO/PRO (22.03.01)				📲 Menu Servidor 🛛 🌹	Alterar sent	ia 👩 Ajuda	
🔏 Avaliação 丨 🔂 Capacitação 丨	🔢 Chefia de Unidade   📿	, Cons	sultas   🤗 Escritório de Ideias   🤣	Féria	s   🧕 Serviços   层 Sol	icitações		
GDH •	Planejamento	•	Cadastrar Atribuições do Setor					
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	•	Plano de Ação Gerencial				ENDÁRIO DA FO	DLHA
Video Aulas	Registro (Formulários)	•	Plano Individual de Trabalho	Jas d	dúvidas no arquivo em	Desfeder [	Abortes	
Manual	Relatórios	•	Plano de Estágio Probatório			Periodo:	Abertos	•
	Validação	•	Consultas	•	Plano Individual de Traba	ilho	os	
	Localização	•			Plano de Ação Gerencial	de Trabalho	Período	
	<b>1</b>					Homologa Freqüência	ao de 01/06 a 12/	/07
	Ace	SSO	RÁPIDO			Homologa	ão de la vort a de	07

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.

FMA - SIGRH - Sistema	Integrado de Gestão de F	lecu	rsos Humanos				Tempo	de Sessão: 01:29	SAI
LMONES RODRIGUES LIMA					🎯 Módulos	1	Caixa Postal	🍗 Abrir Ch	amado
VISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVA	LIACAO/PRO (22.03.01)				📲 Menu Servidor	2	Alterar senha	🕢 Ajuda	
🖉 Avaliação   🔂 Capacitação	🔀 Chefia de Unidade   🔍	Cons	ultas   🌻 Escritório de Ideias   🍪	Féria	as   🗟 Serviços   📑	Solic	itações		
GDH •	Planejamento	•	Cadastrar Atribuições do Setor						
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	•	Plano de Ação Gerencial				CALE DE PAG	NDÁRIO DA FO	DLHA
Video Aulas	Registro (Formulários)	•	Plano Individual de Trabalho	Jas	dúvidas no arquivo em		Desiedes A	hastas	
Manual	Relatórios	•	Plano de Estágio Probatório				Periodo: A	bertos	•
	Validação	•	Consultas	•	Plano Individual de Tr	aball	10	os	
	Localização	•			Plano de Ação Gerenc	ial d	e Trabalho	Período	
							Homologaça Freqüência	o'de 01/06 a 12/	07 •
	Aces	550	RÁPIDO				Homologaçã	o de	

#### 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  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Acompanhamento  $\rightarrow$  Editar Plano Individual de Trabalho.

JFMA - SIGRH - Sistema Inte	egrado de Gestão de R	ecu	rsos Humanos			Tempo de	e Sessão: 01:26	SAIR
VILMONES RODRIGUES LIMA			🧐 M	1ódulos	٠ 🌒	Caixa Postal	🍗 Abrir Ch	amado
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAC	CAO/PRO (22.03.01)		-C M	1enu Servidor	2	Alterar senha	📀 Ajuda	
🏑 Avaliação   📝 Capacitação   🔀 C	Chefia de Unidade   🔍 C	ons	ultas   🤗 Escritório de Ideias   🤣 Férias   🧟	Serviços   🛃 S	Solici	tações		
GDH •	Planejamento	•						
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	•	Editar Plano Individual de Trabalho			CALEN DE PAGA	IDÁRIO DA FO	LHA
Video Aulas	Registro (Formulários)	•	Ficha de Acompanhamento de Estágio Probat	ório		Desfeder Ab		
Manual	Relatórios	•	Consultar Ficha de Acompanhamento de Está	igio Probatório		Periodo: Ab	ertos	•
	Validação	•				ABERT	os	
	Localização			<< II >> Toda	35	Evento	Período	
						Homologação Freqüência	de 01/06 a 12/	07 🚽
	Aces	<b>S</b> 0	RÁPIDO			Homologação	de 01/07 - 21/	07 -

#### 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Registro (Formulários)  $\rightarrow$  Gerencial  $\rightarrow$  Auto Avaliação.

UFMA - SIGRH - Sistema Ir	itegrado de Gestão de R	Recursos Humanos			Te	mpo de Sessão: 01:24	SAIR
VILMONES RODRIGUES LIMA				🎯 Módulos	🔥 Caixa Pos	stal 🏾 🍗 Abrir Ch	amado
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALI	ACAO/PRO (22.03.01)			📲 Menu Servidor	👷 Alterar se	enha 👩 Ajuda	
🕼 Avaliação   📝 Capacitação   🗄	Chefia de Unidade   🔍 (	Consultas   🤗 Escr	itório de Ideias   🤣 Féria	as   🧕 Serviços   📘	Solicitações		
GDH 🔸	Planejamento	•					
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	rcionais			C	CALENDÁRIO DA FO Pagamento	OLHA
Video Aulas	Registro (Formulários)	Gerencial	<ul> <li>Auto Avaliação</li> </ul>			Abortor	~
Manual	Relatórios	•	Avaliação de Servido	res		Abertos	•
	Validação	•	Avaliação das Chefia	s Imediatamente Sup	eriores	BERTOS	
	Localização	•	Avaliação das Chefia	s Imediatamente Sub	ordinadas	Período	
					Homolo Freqüêr	gação de 01/06 a 12/ ncia	/07 🖕
	Aces	SSO RÁPIDO			Homolo	gação de 01/07 - 21	/oz 🔒

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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Registro (Formulários)  $\rightarrow$  Gerencial  $\rightarrow$  Avaliação de Servidores.

UFMA - SIGRH - Sistema I	ntegrado de Gestão de R	lecursos Humanos			Tem	po de Sessão: 01:23	SAIR
VILMONES RODRIGUES LIMA				🎯 Módulos	쉘 Caixa Post	al 🛛 🍗 Abrir Ch	amado
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVAL	IACAO/PRO (22.03.01)			📲 Menu Servidor	🔗 Alterar sei	nha 👩 Ajuda	
🛛 🏑 Avaliação   📝 Capacitação   🗄	🛾 Chefia de Unidade   🔍	Consultas   🦿 Escri	itório de Ideias   🐶 Féria	s   送 Serviços   🛃	Solicitações		
GDH •	Planejamento	•					
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	hcionais			CA DE P	LENDÁRIO DA FO	DLHA
Video Aulas	Registro (Formulários)	Gerencial	Auto Avaliação			Abertes	
Manual	Relatórios	•	Avaliação de Servidor	es	•	Abertos	•
	Validação	•	Avaliação das Chefias	Imediatamente Supe	riores 🚺	BERTOS	
	Localização	•	Avaliação das Chefias	Imediatamente Subo	rdinadas	Período	
-					Freqüênc	ação de 01/06 a 12/ ia	07 🔶
	Aces	SSO RÁPIDO			Homolog	ação de 01/07 a 31/	07 📥

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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Registro (Formulários)  $\rightarrow$  Gerencial  $\rightarrow$  Avaliação das Chefias Imediatamente Superiores.

UFMA - SIGRH - Sistema In	tegrado de Gestão de R	Recursos Humanos			Tempo d	le Sessão: 01:20	SAIR
VILMONES RODRIGUES LIMA				🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Cha	amado
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALI.	ACAO/PRO (22.03.01)			📲 Menu Servidor	🔗 Alterar senha	🙆 Ajuda	
💭 Avaliação   🔂 Capacitação   🗟	Chefia de Unidade   🔍	Consultas   🤗 Escri	itório de Ideias   🎲 Féria	s   🧕 Serviços   层	Solicitações		
GDH +	Planejamento	•					
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	∙icionais			CALE!	NDÁRIO DA FO	LHA
Video Aulas	Registro (Formulários)	Gerencial	Auto Avaliação				
Manual	Relatórios	•	Avaliação de Servido	res	·	lertos	•
	Validação	•	Avaliação das Chefias	s Imediatamente Sup	eriores BER	TOS	
	Localização	•	Avaliação das Chefias	s Imediatamente Sub	ordinadas	Período	
					Homológação Freqüência	ode 01/06 a 12/	07 🚽
	Aces	SSO RÁPIDO			Homologação	de	

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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Registro (Formulários)  $\rightarrow$  Gerencial  $\rightarrow$  Avaliação das Chefias Imediatamente Subordinadas.

FMA - SIGRH - Sistema I	ntegrado de Gestão de I	Recursos Humanos			Te	mpo de Sessão: 01:19 🛛 S	SAII
ILMONES RODRIGUES LIMA				🎯 Módulos	🔥 Caixa Pos	stal 🏾 🍗 Abrir Chama	ado
VISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVAL	IACAO/PRO (22.03.01)			📲 Menu Servidor	🔗 Alterar se	enha 🕜 Ajuda	
🖉 Avaliação 丨 🔯 Capacitação 丨	Chefia de Unidade   🔍	Consultas   🤗 Escri	tório de Ideias   🏷 Féria	ıs   🧕 Serviços   层	Solicitações		
GDH •	Planejamento	•			0		
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	rcionais			0.5	PAGAMENTO	A
Video Aulas	Registro (Formulários)	→ Gerencial →	Auto Avaliação			Abartan	1
Manual	Relatórios	•	Avaliação de Servido	res		Abertos 🔹	
	Validação	•	Avaliação das Chefia	s Imediatamente Sup	eriores	BERTOS	
	Localização	•	Avaliação das Chefia	s Imediatamente Sub	ordinadas	Período	
L					Homolo Freqüêr	gação de 01/06 a 12/07 ncia	4
	Ace	SSO RÁPIDO			Homolo	gação de 01/07 = 31/07	

#### 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Registro (Formulários)  $\rightarrow$  Servidor  $\rightarrow$  Auto Avaliação.

UFMA - SIGRH - Sistema Ir	ntegrado de Gestão de F	lecu	irsos Human	0S				Tempo d	e Sessão: 01:30	SAIR
VILMONES RODRIGUES LIMA						🎯 Módulos	1	Caixa Postal	🍗 Abrir Ch	amado
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALI	ACAO/PRO (22.03.01)					📲 Menu Servidor		Alterar senha	🙆 Ajuda	
Avaliação   🔽 Capacitação   🕅	Chefia de Unidade   🔍	Con	sultas   🏓 Es	crit	ório de Ideias   🖏 Férias	s   🧟 Servicos   🖡	l Solid	itacões		
GDH >	Planejamento	•								
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	•	cionais					CALEI DE PAG	NDÁRIO DA FO	DLHA
Video Aulas	Registro (Formulários)	•	Servidor	•	Auto Avaliação	n	n i	Períodos Ab	ortor	~
Manual	Relatórios	•			Avaliação entre Servid	ores		Periodo. [Ad	ercos	•
	Validação	•			Avaliação da Chefia pe	los Servidores		ABER	ros	
	Localização	•				<< 11 >>	lodas	Evento	Período	
-								Homologação Freqüência	de 01/06 a 12/	/07 🔶
	Aces	<b>SS</b> 0	RÁPIDO					Homologação	de 01/07 - 21	/oz 🐣

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.

	-			-					1.1	
MONES RODRIGUES LIMA						🎯 Módulos	1	Caixa Postal	🍗 🖒 🖒	amad
ISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVAL	IACAO/PRO (22.03.01)					📲 Menu Servidor	- 🎅	Alterar senha	🕢 Ajuda	
Avaliação   🔂 Capacitação   🚦	🖻 Chefia de Unidade   🔾 (	Cons	ultas   🤗 Esc	ritó	rio de Ideias   🍪 Férias	;   🧟 Serviços	🛃 Solic	itações		
GDH +	Planejamento	•					_			
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	+ 14	cionais					CALE DE PAG	NDÁRIO DA FO AMENTO	H/
Video Aulas	Registro (Formulários)	•	Servidor (	•	Auto Avaliação		m	Deciedas 0	harter	~
Manual	Relatórios	•			Avaliação entre Servido	ores		Periodo: 7	bertos	•
	Validação	•			Avaliação da Chefia pe	los Servidores		ABE	RTOS	
	Localização	•				<< Ⅱ >>	Todas	Evento	Período	
								Homologaçã Freqüência	ode 01/06 a 12/	07

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.

UFMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos							Tempo de Sessão: 01:28		
VILMONES RODRIGUES LIMA				🎯 Módulos	1	Caixa Postal	🍗 Abrir Ch	amado	
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVAI	IACAO/PRO (22.03.01)			📲 Menu Servidor	2	Alterar senha	🙆 Ajuda		
🖉 Avaliação   📝 Capacitação	🖻 Chefia de Unidade   🔾	Consultas   🌻 Escr	itório de Ideias   🍪 Féria	s   🧟 Serviços   🖟	Solic	itações			
GDH •	Planejamento	•							
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	→ <mark>icionais</mark>				CALEN DE PAGA	IDÁRIO DA FO MENTO	DLHA	
Video Aulas	Registro (Formulários)	Servidor +	Auto Avaliação	n an	1	Desiedes Ab			
Manual	Relatórios	•	Avaliação entre Servio	lores		Periodo: Abi	ertos	•	
	Validação	•	Avaliação da Chefia p	elos Servidores		ABERT	05		
	Localização	•		<< 11 >> 1	odas	Evento	Período		
	·				_	Homologação Freqüência	de 01/06 a 12/	07 🚽	
	Ace	SSO RÁPIDO				Homologação	de 01/07 = 31/	07 🚽	

# 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Relatórios  $\rightarrow$  Relatório Individual de Desempenho.

UFMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR							
VILMONES RODRIGUES LIMA			🎯 Módulos	쉘 Caixa Postal	🍗 Abrir Cha	mado	
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALI	ISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO (22.03.01)			🔗 Alterar senha	a 🧿 Ajuda		
		na an tha a tha an t	l 🖸 consistent l 🗐	Collisito e Teo			
🖉 Avaliação   📝 Capacitação   🛅	j Chefia de Unidade   🛶 (	Consultas   👻 Escritorio de Ideias   🎲 Ferias	s   🍝 Serviços   📑	Solicitações			
GDH •	Planejamento	•		<b>C</b>			
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	rcionais		DE PAG	CALENDARIO DA FOLHA DE PAGAMENTO		
Video Aulas	Registro (Formulários)	• ostas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas d	úvidas no arquivo em	Desfeder 1			
Manual	Relatórios	<ul> <li>Relatório Individual de Desempenho</li> </ul>		Periodo:	voertos .	•	
	Validação	CheckList Funcional		ABE	RTOS		
	Localização	Relatórios de Avaliação da Unidade	<< 11 >>> Too	das Evento	Período		
				Homologaçã Freqüência	io de 01/06 a 12/0	)7 🔶 7(	
	Acesso Rápido				io de 01/07 a 31/0	)7 📥	

### 6.5.2 – Checkelist 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Relatórios  $\rightarrow$  Checklist Funcional.

MA - SIGRH - Sistema I	ntegrado de Gestão de R	ecursos Humanos		Tempo de	Sessão: 01:29	SAI
MONES RODRIGUES LIMA			🤪 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chan	mado
VISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO (22.03.01)		📲 Menu Servidor	🎅 Alterar senha	🕗 Ajuda		
Avaliação   🕝 Capacitação	🖥 Chefia de Unidade   🔍 (	Consultas   🎈 Escritório de Ideias   🤣 Féria	as   🚨 Serviços   📄	Solicitações		
GDH •	Planejamento	•				
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	rcionais		CALENI DE PAGAN	DÁRIO DA FOL Mento	HA
Video Aulas	Registro (Formulários)	• ostas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas	dúvidas no arquivo em	Parísdas Aba		
Manual	Relatórios	<ul> <li>Relatório Individual de Desempenho</li> </ul>		Periodo: Abe	rtos 🗸	r
	Validação	CheckList Funcional		ABERT	05	
	Localização	<ul> <li>Relatórios de Avaliação da Unidade</li> </ul>		das Evento	Período	
	-			Homologação d Freqüência	de 01/06 a 12/07	7
	Aces	SO RÁPIDO		Homologação d	le	_

## 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Relatórios  $\rightarrow$  Relatório de Avaliação da Unidade  $\rightarrow$  Checklist Funcional da Unidade / do Servidor.

UFMA - SIGRH - Sistema In		Tempo de S	Sessão: 01:27 SAI			
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   🖏 Féria:	s   🧟 Servicos   尾 S	olicitações		
GDH •	Planeiamento	•				
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	rcionais		CALEND DE PAGAM	ÁRIO DA FOLHA IENTO	
Video Aulas	Registro (Formulários)	<ul> <li>ostas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas o</li> </ul>	lúvidas no arquivo em	Período: Aber	tos 🗸	
Manual	Relatórios	<ul> <li>Relatório Individual de Desempenho</li> </ul>				
	Validação	<ul> <li>CheckList Functional</li> </ul>		ABERTO	s	
	Localização	<ul> <li>Relatórios de Avaliação da Unidade</li> </ul>	CheckList Funcior	CheckList Funcional da Unidade / do Servido		
			Relatório Individu	ial de Desempenho	de Servidores	
	Aces	SO RÁPIDO	Relatório de Resu	ltados dos Servidor	es da Unidade 🔓	

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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Relatórios  $\rightarrow$  Relatório de Avaliação da Unidade  $\rightarrow$  Relatório Individual de Desempenho de Servidores.

UFMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Si						Sessão: 01:30 S	AIR
VILMONES RODRIGUES LIMA DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO (22.03.01)			🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chama	ado	
			😋 Menu Servidor	Alterar senha	🕗 Ajuda		
🕼 Avaliação   🔂 Capacitação   🗟	Chefia de Unidade   🔍	onsultas   🌳 Escritório de	Ideias   🖏 Férias	Serviços   📑	Solicitações		
GDH +	Planejamento	•			-		
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	hcionais			Calendário da Fo de Pagamento		A
Video Aulas Manual	Registro (Formulários) Relatórios	bostas sobre adicionais ocup     Relatório Individual d	acionais. Tire suas du e Desempenho	úvidas no arquivo em	Período: Abe	rtos 🗸	
Handai	Validação	CheckList Funcional	e besempenno		ABERT	)S	
	Localização	<ul> <li>Relatórios de Avaliaçã</li> </ul>	ăo da Unidade 🔷 🕨	CheckList Funcio	onal da Unidade / do	Servidor	
				Relatório Individ	ual de Desempenho	de Servidores	+
	Aces	SO RÁPIDO		Relatório de Resultados dos Servidores da Unidade			<u>a</u> ,

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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Relatórios  $\rightarrow$  Relatório de Avaliação da Unidade  $\rightarrow$  Relatório de Resultados dos Servidores da Unidade.

UFMA - SIGRH - Sistema I	ntegrado de Gestão de R		Tempo de Sessão: 01:25 🛛 S	SAIR		
VILMONES RODRIGUES LIMA	ILMONES RODRIGUES LIMA			🎲 Caixa Postal 👘 🍗 Abrir Chama	ado	
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO (22.03.01)			📲 Menu Servidor	👷 Alterar senha 🛛 🥥 Ajuda		
🕞 Avaliação 📙 🗟 Capacitação 📙	Chefia de Unidade   🔾	Consultas I 👻 Escritório de Ideias I 🦄 Féria	s I 🧟 Servicos I 🗐 (	Solicitações		
GDH Capacitação 1	Planeiamento		s i 🕝 Serviços i 📷 (	Soncitações		
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	rcionais		Calendário da Folh de Pagamento	1A	
Video Aulas	Registro (Formulários)	<ul> <li>postas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas o</li> </ul>	lúvidas no arquivo em	Período: Abertos 🗸	1	
Manual	Relatórios	<ul> <li>Relatório Individual de Desempenho</li> </ul>			1	
	Validação	<ul> <li>CheckList Functional</li> </ul>		ABERTOS		
	Localização	<ul> <li>Relatórios de Avaliação da Unidade</li> </ul>	CheckList Funcional da Unidade / do Servidor			
			Relatório Individ	ual de Desempenho de Servidores	÷	
	Aces	SO RÁPIDO	Relatório de Resi	ultados dos Servidores da Unidade	4	

# 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Validação  $\rightarrow$  Roteiro de Entrevista Individual  $\rightarrow$  Consultar.

UFMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão	e Recursos Humanos		Te	mpo de Sessão: 01:30	SAIR	
VILMONES RODRIGUES LIMA		🎯 Módulos	🍏 Caixa Pos	stal 🛛 🍗 Abrir Ch	hamado	
IVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO (22.03.01)			vidor 🛛 🎈 Alterar se	enha 👩 Ajuda		
🌈 Avaliação   🐻 Capacitação   🔀 Chefia de Unidade	💫 Consultas   🤗 Escritório de Ideias   🤣 Féria	s   🧕 Serviço	s   🛃 Solicitações			
GDH • Planejamento	•					
Avaliação de Desempenho Acompanhamento	rcionais		C	CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO		
Video Aulas Registro (Formulári	s) 🔸 oostas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas	dúvidas no arqui	ivo em Período	: Abertos	~	
Manual Relatórios	•					
Validação	<ul> <li>Roteiro de Entrevista Individual</li> </ul>	•	Consultar			
Localização	<ul> <li>Programa de Capacitação e Aperfeiçoa</li> </ul>	mento	Relatório Individual o	de Desempenho		
A	cesso Rápido		Efetivar (Chefia)	gaçao de 14707 - 24	/07 💠	

#### 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  Avaliação  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Validação  $\rightarrow$  Roteiro de Entrevista Individual  $\rightarrow$  Relatório Individual de Desempenho.

FMA - SIGRH - Sistema In	tegrado de Gestão de R	lecursos Humanos		Temp	o de Sessão: 01:28	SAI	
ILMONES RODRIGUES LIMA			🎯 Módulos	🍏 Caixa Posta	l 🛛 🍗 Abrir Cl	hamado	
VISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO (22.03.01)		📲 Menu Servidor	🔗 Alterar senh	ia 👩 Ajuda			
🖉 Avaliacão   📴 Capacitacão   💀	Chefia de Unidade   🔍	Consultas   🏓 Escritório de Ideias   🦓 Féria	as   🧟 Servicos   🗟	Solicitações			
GDH •	Planejamento	•					
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	∙icionais		CAL DE PA	CALENDÁRIO DA FOLH DE PAGAMENTO		
Video Aulas Manual	Registro (Formulários) Relatórios	<ul> <li>bostas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas</li> </ul>	ostas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas dúvidas no arquivo em Perío				
	Validação	Roteiro de Entrevista Individual	Consul	tar		]	
	Localização	<ul> <li>Programa de Capacitação e Aperfeiçoa</li> </ul>	mento Relatór	Relatório Individual de Desempenh			
Αστοσο Βέρχρο			- (Chaffa)		/07 🤘		

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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Servidor  $\rightarrow$  GDH  $\rightarrow$  Validação  $\rightarrow$  Roteiro da Entrevista Individual  $\rightarrow$  Efetivar (Chefia).

UFMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos					Tempo	de Sessão: 01:27	SAIR
VILMONES RODRIGUES LIMA	ILMONES RODRIGUES LIMA			ulos 🕻	近 Caixa Postal	🍗 Abrir Ch	amado
DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO/PRO (22.03.01)			📲 Menu	I Servidor	👷 Alterar senh	a 👩 Ajuda	
📝 Avaliação   📝 Capacitação   🝸	Chefia de Unidade   🔍	Consultas   🦿 Escritório de Ideias   🎲 Féria	s   送 Sei	rviços   🛃 So	olicitações		
GDH •	Planejamento	•			-		
Avaliação de Desempenho	Acompanhamento	rcionais			DE PA	ENDÁRIO DA FO GAMENTO	DLHA
Video Aulas	Registro (Formulários)	bostas sobre adicionais ocupacionais. Tire suas	dúvidas no	arquivo em	p. f. J.		
Manual	Relatórios	•			Periodo:	Abertos	•
	Validação	<ul> <li>Roteiro de Entrevista Individual</li> </ul>	•	Consultar	r		
	Localização	<ul> <li>Programa de Capacitação e Aperfeiçoar</li> </ul>	mento	Relatório	Individual de D	Desempenho	
							/07 🖕
	Acesso Rápido			Efetivar (	Chefia)	au ue 01/07 a 31	/07 📥