# Manual de Avaliação de Desempenho SIGRH





## Sumário

1.	APRESENTAÇÃO
2.	Auto Avaliação2
3.	Avaliação de Servidores
4.	Avaliação da Chefia

## 1. APRESENTAÇÃO

SIGRH– Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos

#### >> Sobre o SIGRH

O SIGRH informatiza os procedimentos de recursos humanos e planejamento, tais como: marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de freqüência, concursos, capacitações, atendimentos on-line, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, plano de gestão e metas, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o sistema SIAPE, outras são somente de âmbito interno.

#### >> Sobre o Módulo de Avaliação

O Módulo de Avaliação contempla a parte referente à Gestão de Desempenho Humano (GDH), através do preenchimento de formulários de avaliação. Estes formulários devem ser preenchidos pelo servidor e também pelo servidor que é gestor. Ambos se auto-avaliam. Os servidores que não são gestores avaliam os colegas da mesma localidade, e também o seu gestor imediato. Estes por sua vez avaliam suas chefias imediatamente subordinadas, as chefias imediatamente superiores e também os servidores subordinados. Tanto para o servidor para o gestor o formato do formulário é o mesmo, mudam apenas as perguntas.

### 2. Auto Avaliação

SIGRH – Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos

Para preencher os formulários de Avaliação de Desempenho, acesse SIGRH → Portal do Servidor → aba Avaliação → DGH → Registro (Formulários) → Gerencial, se for gestor, caso contrário Servidor.

Clique em Auto Avaliação:

GDH > PRAZO pa	Localização Estágio Probatório	> NTO do mês de AGOSTO/2013				
PRAZO p	Registro (Formulários)	Gerencial	Auto Avaliação	ABALHO e	Portal do Servidor	
ADICION 11/08/20	Validação Relatórios	2013. O prazo Tir	Avaliação de Servidores Avaliação das Chefias Imediatamente Superiores Avaliação das Chefias Imediatamente Subordinadas	Todai	Minhas Mensagens	
					Trocar Foto	

A seguinte tela será exibida. As questões a serem respondidas, vão de A até F. E os indicadores de desempenho de 1, até 4. Para cada questão clique no indicador que corresponde ao desempenho, de acordo com a legenda em destaque, considerando o ano todo de gestão. Respondidas todas as questões clique em Cadastrar.

AUTO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GERENCIAL					
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2013 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 31/12/20 Servidor: Unidade de Exercício: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS Responda aos indicadores e mediadores de desempenho abaixo, considerando o ano todo.	013				
INDICADORES DE DESEMPENHO - Referem-se aos resultados do trabalho INSUFICIENTE 2: ABAIXO DO ESPERADO 3: DENTRO DO ESPERADO 4: AC	IMA DO ESPERADO				
		1	2	3	4
A Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão.		$\bigcirc$	$\bigcirc$	$\bigcirc$	$\bigcirc$
B Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão.		$\bigcirc$	$\bigcirc$	$\bigcirc$	0
C Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão.		$\bigcirc$	$\odot$	$\bigcirc$	$\bigcirc$
D Gerenciamento de recursos(humanos,materiais e financeiros) alocados na unidade s	sob sua gestão.	0	$\odot$	0	0
E Coordenação de equipe de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão.		0	۲	0	0
F Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade.		0	0	0	0
Utilize o campo abaixo caso deseje efetuar comentários adicionais relacionados aos INDICADOR ou críticas.	RES DE DESEMPENHO. O campo pode	e ser utilizi	ado para	sugestõ	ies
Confira todas as respostas e confirme o preenchimento do formulá Cadastrar Cancelar	rio, selecionando a opção CADASTRA	AR.			

A tela abaixo será exibida, com a mensagem que o Formulário foi preenchido. Caso deseje imprimir o formulário clique em Imprimir. Ou em Portal do Servidor para retornar.

• Formulário preenchido com sucesso	
🛛 \overline 🖉 Avaliação   🤣 Férias   🔝 Chefia de Unidade   🔍 Consultas   🛜 Capacitação   🧟 Serviços   层 Solicitações   🚔 Do	ocumentos
Portal do Servidor > Comprovante de preenchimento e envio de formulário	
Processo GDH: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2013 Formulário: AUTO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GERENCIAL Servidor:	
INDICADORES DE DESEMPENHO     INSUFICIENTE 2: ABAIXO DO ESPERADO 3: DENTRO DO ESPERADO 4: ACIMA DO ESPERADO	
Ordem Pergunta	Resposta
A. Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão.	3
B. Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão.	3
C. Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão.	3
D. Gerenciamento de recursos(humanos,materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão.	3
	3
E. Coordenação de equipe de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão.	······································
D. Gerenciamento de recursos(humanos,materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão.	

Portal do Servidor

UFS (Espeino	12/12) - SIGRH (Espein	o 12/12) - Sistema Integra	io de Gestão de Recursos Humanos (Espe	lho Indizije Sessila: 00:51
DIVISÃO DE DESENVO	DLVIMENTO E MANUTENÇÃO D (11			
Form	ulário preenchido com sucesso	<b>2</b>		
PORTAL DO SERV	IDOR > COMPROVANTE DE PREENCH	IMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO		
-	÷			
Processo GDH:	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201	3		
Formulário: AU Servidor:	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201 TO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GER	3 ENCIAL		
Formulário: AU Servidor:	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201 TO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GER	3 EENCIAL		
Formulário: AU Servidor:	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201 TO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GER DE DESEMPENHO	3 ENCIAL		
Processo GDH: Formulário: AU Servidor: INDICADORES D 1: INSUFICIENTE	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201 TO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GER DE DESEMPENHO 2: ABAIXO DO ESPERADO	3 EENCIAL 3: DENTRO DO ESPERADO	4: ACIMA DO ESPERADO	
Processo GDH: Formulário: AU Servidor: INDICADORES D 1: INSUFICIENTE Ordem Pergunta	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201 TO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GER DE DESEMPENHO 2: ABAIXO DO ESPERADO	3 ENCIAL 3: DENTRO DO ESPERADO	4: ACIMA DO ESPERADO	Res
Processo GDH: Formulário: AU' Servidor:     INDICADORES D     I: INSUFICIENTE     Ordem Pergunta     A. Dominio do	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201 TO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GER DE DESEMPENHO 2: ABAIXO DO ESPERADO	3 EENCIAL 3: DENTRO DO ESPERADO ucionais e da unidade sob sua	4: ACIMA DO ESPERADO gestão.	Res
Processo GDH: Formulário: AU Servidor: INDICADORES D 1: INSUFICIENTE Ordem Pergunta A. Dominio do B. Dominio do	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201 TO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GER 2: ABAIXO DO ESPERADO 2: ABAIXO DO ESPERADO os objetivos e das metas instit o processo de trabalho desenv	3 EENCIAL 3: DENTRO DO ESPERADO ucionais e da unidade sob sua olvido na unidade sob sua ges	4: ACIMA DO ESPERADO gestão. ião.	Res
Processo GDH: Formulário: AU' Servidor: INDICADORES D 1: INSUFICIENTE Ordem Pergunta A. Dominio do B. Dominio do C. Planejame	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201 TO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GER DE DESEMPENHO 2: ABAIXO DO ESPERADO os objetivos e das metas instit o processo de trabalho desenv nto das ações a serem proposi	3 EENCIAL 3: DENTRO DO ESPERADO ucionais e da unidade sob sua olvido na unidade sob sua ges tas no âmbito de sua gestão.	4: ACIMA DO ESPERADO gestão. ião.	Res
Processo GDH: Formulário: AU' Servidor: INDICADORES D 1: INSUFICIENTE Ordem Pergunta A. Dominio do B. Dominio do C. Planejame D. Gerenciam	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201 TO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GER DE DESEMPENHO 2: ABAIXO DO ESPERADO os objetivos e das metas instit o processo de trabalho desenv nto das ações a serem proposi ento de recursos(humanos,ma	3 EENCIAL 3: DENTRO DO ESPERADO ucionais e da unidade sob sua olvido na unidade sob sua ges tas no âmbito de sua gestão. eteriais e financeiros) alocados	4: ACIMA DO ESPERADO gestão. ião. na unidade sob sua gestão.	Res
Processo GDH: Formulário: AU' Servidor: INDICADORES D 1: INSUFICIENTE Ordem Pergunta A. Dominio do B. Dominio do C. Planejame D. Gerenciam E. Coordenaç	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 201 TO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GER E DESEMPENHO 2: ABAIXO DO ESPERADO os objetivos e das metas instit o processo de trabalho desenv nto das ações a serem propos ento de recursos(humanos,ma ão de equipe de trabalho local	3 EENCIAL 3: DENTRO DO ESPERADO ucionais e da unidade sob sua olvido na unidade sob sua ges tas no âmbito de sua gestão. eteriais e financeiros) alocado lizadas na unidade sob sua ges	4: ACIMA DO ESPERADO gestão. ião. na unidade sob sua gestão. tão.	Res

Imprimir

#### Portal do Servidor

SIGRH (Espelho 12/12) | Telefonista/UFS (79)2105-6600 | Centro de Processamento de Dadoa/UFS - (79)2105-6583/6722/6352 | Copyright © 2007-2013 - UFRN - v4.6.15 - r66079

### 3. Avaliação de Servidores

SIPAC- Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos

Com o perfil de gestor clique em Avaliação de Servidores:



Ou com o perfil de Servidor, clique em Avaliação entre Servidores:

🖉 Avaliação 🛛	🐉 Férias   🔍 Consultas	s	🐻 Capacitação	1	🧟 Serviços   属 Solicitações   🚔 Docun	mentos		
GDH →	Estágio Probatório	۲						
PRAZO pa	Registro (Formulários)	►	Servidor 🕨		Auto Avaliação			
PRAZO p	Validação	۲	mês de OUTUBR		Avaliação entre Servidores	AS, ESCALA DE TRABALHO	Portal do	Servidor
e ADICIC 11/10/20	Relatórios	۲	0/2013. O prazo		Avaliação da Chefia pelos Servidores	FERIAS é até o día		
						< II >> Todas	Minhas Mensagens	
							Trocar Foto	X

Responda aos indicadores de cada membro da sua equipe de trabalho no decorrer do ano. Para exibir as avaliações de cada servidor, clique em 👎. Para ocultar, clique em 争.				
INDICADORES DE DESEMPENHO - Referem-se aos resultados do trabalho	50050 400			
INSUFICIENTE 2: ABAIXO DO ESPERADO 3: DENTRO DO ESPERADO 4: ACIMA DO	ESPERADO			
Avaliações dos Servidores		-	-	
Nome do primeiro servidor	1	2	3	2.5
A. Conhecimento das técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades.	©	0	0	0
B. Domínio das habilidades necessárias à realização das suas atividades.	Ø	0	0	ę
C. Responsabilidade no exercício do cargo público.	0	0	0	ę
D. Atitude cooperativa em relação à equipe.	0	0	Ø	¢
E. Iniciativa para resolução de problemas.	Ø	6	0	¢
F. Resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazos.	0	Ø	Ø	e
Nome do segundo servidor				
Nome do terceiro servidor				
Utilize o campo abaixo caso deseje eretuar comentarios adicionais relacionados a esta avaliação. O car	npo pode ser utilizado para sugestoes i	Ju critica	5.	
omentários:				
	1			

O sistema permite que seja preenchido o formulário de cada servidor individualmente. É só clicar na 💁 do servidor para expandir o formulário, avaliar, e depois clicar em Cadastrar. Caso deseje preencher o formulário de todos os servidores, é só expandi-los, avaliá-los, e após, clicar em Cadastrar.

Alterações serão permitidas obedecendo-se o prazo máximo para o preenchimento. Texto da figura acima destacado.

## 4. Avaliação da Chefia

SIPAC- Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos

Com o perfil do gestor, clique em Avaliação das Chefias Imediatamente Superiores caso exista uma chefia acima, e em Avaliação das Chefias Imediatamente Subordinadas caso existam.

🖉 Avaliação	🔝 Avaliação   🤣 Férias   🔝 Chefia de Unidade   🔍 Consultas   🛜 Capacitação   🗟 Serviços   🗟 Solicitações   📇 Documentos							
GDH 🔸	Localização	•						
PRAZO pa	Estágio Probatório	NTO do mês de AGOSTO/2013						
PRAZO p	Registro (Formulários)	Gerencial      Auto Avaliação     ABALHO e	Portal do Servidor					
ADICION 11/08/20	Validação	Avaliação de Servidores						
	Relatórios	Avaliação das Chefias Imediatamente Superiores	Minhas					
		Avaliação das Chefias Imediatamente Subordinadas	Mensagens					

E com o perfil do Servidor, clique em Avaliação da Chefia pelos Servidores,

🛛 🛃 Avaliação   🤣 Férias   🔍 Consultas   🔂 Capacitação   🧟 Serviços   🗟 Solicitações   🚔 Documer	ntos	
GDH   Estágio Probatório		
PRAZO pa Registro (Formulários) > Servidor > Auto Avaliação		
PRAZO p Validação	S, ESCALA DE TRABALHO	Portal do Servidor
e ADICIO 11/10/20 Relatórios + 0/2013. O prazo Avaliação da Chefia pelos Servidores	RIAS é até o dia	
	< II >> Todas	Minhas Mensagens
		Trocar Foto

O procedimento é o mesmo que já foi visto. Ou seja, todos os tipos de avaliações utilizarão as telas que foram exibidas anteriormente. As perguntas dos formulários é que variam, a depender de quem se está avaliando.



Caso haja quaisquer dúvidas entrar em contato com DAAS/DIACRE (2105-6484) ou contate o CPD (2105-6722 e 2105-6583).

Em caso de falha técnica solicitar atendimento no site: HTTP// <u>WWW.sipac.ufs.br</u>, clique no botão **b** Abrir Chamado, será exibido um formulário onde é possível informar todos os detalhes do problema encontrado.

Universidade Federal de Sergipe

CPD/UFS