

Manual da Avaliação de Desempenho (AD)

O que é o Sistema da Avaliação de Desempenho(AD)?

O Sistema da Avaliação de Desempenho consiste num processo contínuo e sistemático de planejamento, análise e avaliação das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas por servidores técnico-administrativos em educação e por servidores docentes em função de gestão.

Confira a minuta que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho na UFJ:
[https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/830/o/RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 018R 2021.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/830/o/RESOLUÇÃO_CONSUNI_Nº_018R_2021.pdf)

Quem participa do Sistema da Avaliação de Desempenho(AD)?

São atores do Sistema da Avaliação de Desempenho:

I – servidores técnico-administrativos em educação, sem função de gestão;

II – servidores técnico-administrativos em educação e servidores docentes com função de gestão, separados nos seguintes grupos:

a) grupo I – reitor e vice-reitor;

b) grupo II – servidores gestores subordinados diretamente à Reitoria: pró-reitores, pró-reitores adjuntos, secretários, assessores e diretores de órgãos;

c) grupo III – diretores, vice-diretores de unidades acadêmicas, chefes de departamentos e coordenadores de curso de graduação e de pós-graduação;

d) grupo IV – diretores de unidades administrativas, secretários administrativos, coordenadores administrativos e chefes de setor.

A aplicação da Avaliação de Desempenho é obrigatória para todos os atores do sistema de avaliação de desempenho descritos no parágrafo anterior, com exceção dos servidores que possuem menos de 03 (três) meses de efetivo exercício ou de atuação na instituição.

Quais as etapas do Sistema da Avaliação de Desempenho(AD)?

O Sistema da Avaliação de Desempenho é dividido em 4 (quatro) etapas:

I – etapa de Planejamento;

II – etapa de Acompanhamento;

III – etapa de Registro;

IV– etapa de Análise e Feedback dos resultados finais.

A Avaliação de Desempenho (AD) é realizada através do sistema **SIGRH** da UFJ:
<https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br>

Sumário

Manual da Avaliação de Desempenho (AD).....	1
O que é o Sistema da Avaliação de Desempenho(AD)?.....	2
Quem participa do Sistema da Avaliação de Desempenho(AD)?.....	2
Quais as etapas do Sistema da Avaliação de Desempenho(AD)?.....	2
Sumário.....	3
Tutoriais.....	4
Planejamento da Avaliação de Desempenho(AD) (Conferência das equipes).....	4
Cadastro do Plano Gerencial da Unidade.....	4
Cadastro dos Planos Individuais dos Servidores.....	7
Registro da Avaliação de Desempenho (AD).....	11
Solicitar Pontuação Extra.....	12
Resultado da Avaliação de Desempenho(AD).....	15
Pedidos de Reconsideração.....	17
Acompanhar Pedidos de Reconsideração.....	19
Validação a pontuação extra dos servidores.....	20

Tutoriais

Planejamento da Avaliação de Desempenho(AD) (Conferência das equipes)

Atenção: Esta etapa é feita **apenas por servidores em Função de Gestão**.

Cadastro do Plano Gerencial da Unidade

1. Acesse o sistema **SIGRH**, durante o período de registro da avaliação:
<https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br/>
2. Digite seu **login único e senha**.
3. Clique em **“Módulos”** > **“Portal do Servidor”**



4. No Portal do Servidor, acesse o Menu **“Avaliação”** > **“Avaliação de Desempenho”** > **“Planejamento”** > **“Plano de Ação Gerencial”**



5. Clique no **Plano Gerencial da Unidade** que você é gestor.

Atenção! Se você for gestor de uma unidade que tenha coordenações subordinadas, essas unidades também aparecerão para você, mas você deve **acessar apenas o plano gerencial da unidade que você é chefia imediata**.

O **vice não precisa realizar o cadastro do plano gerencial**, somente se estiver substituindo o chefe imediato.



6. Caso a sua unidade **tenha participado da Avaliação de Desempenho do ano anterior**, basta clicar em **SIM** para importar o plano gerencial do ano anterior.
7. Caso sua unidade **não tenha participado da Avaliação de Desempenho do ano anterior**, você deve preencher algumas informações:
 - a. No campo “*Informe o tipo do processo*” selecione a opção **PESSOAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**
 - b. No campo “*Defina a atividade*”, cadastre como primeira atividade **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** e clique em **Adicionar**.
 - c. Caso deseje, aqui você pode cadastrar também outras atividades exercidas pelos servidores do seu setor. Basta repetir o passo A e informar a atividade desejada.

Processo

Cadastrar novo processo*

Informe o tipo do processo:

Defina a atividade:*

Processo _____

Cadastrar novo processo*

Informe o tipo do processo:

Pessoal: Avaliação de Desempenho

Defina a atividade:*

Avaliação de desempenho

Adicionar

PESSOAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  

- d. Confira no final da página se a atividade **“Avaliação de Desempenho”** e as demais atividades dos servidores da Unidade(caso informadas) foram cadastradas. Caso não estejam cadastradas devidamente, repita o passo 7.

8. Cadastrando metas

Uma meta representa a quantidade ou percentual de um produto ou serviço a ser entregue durante o período estipulado no Plano de Trabalho. As metas devem ser mensuráveis e alcançáveis.

- a. Informe a meta da sua Unidade no campo **“Nova Meta”** e clique em **“adicionar”**.

PESSOAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  

Metas _____

 A seguir, cadastre as metas de sua unidade (os resultados que se busca obter através dos processos de trabalho):

Nova meta:*

Disponibilizar CMS para administrar os sites institucionais

Adicionar

- b. As metas aparecerão no quadro **“Metas cadastradas”** como mostra a imagem abaixo. Caso seja necessário, você poderá alterar ou excluir uma meta já cadastrada.

Metas

i A seguir, cadastre as metas de sua unidade (os resultados que se busca obter através dos processos de trabalho):

Nova meta:*

Adicionar

Metas cadastradas

Disponibilizar CMS para administrar os sites institucionais



- Após cadastradas todas as metas da sua Unidade. Clique em **“Finalizar Plano de Ação Gerencial”**.

Finalizar Plano de Ação Gerencial

Pronto! **Primeira etapa do Planejamento concluída com sucesso**, vamos agora para o cadastro dos planos individuais.

Cadastro dos Planos Individuais dos Servidores

- Volte ao Portal do Servidor, acesse o Menu **“Avaliação”** > **“Avaliação de Desempenho”** > **“Planejamento”** > **“Plano de Ação Individual”**



- Clique na **Unidade** que você é gestor.



Atenção! Se você for gestor de uma unidade que tenha coordenações subordinadas, essas unidades também aparecerão para você, mas você deve **acessar apenas os planos individuais da unidade que você é chefe imediato**.

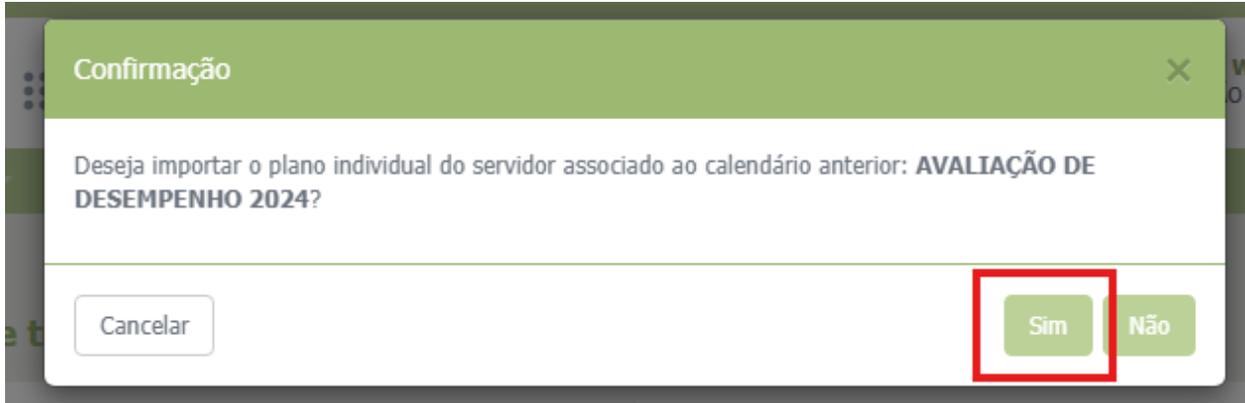
O **vice não precisa realizar o cadastro dos planos individuais**, somente se estiver substituindo o chefe imediato.

12. Verifique se a sua equipe possui todos os integrantes corretamente.

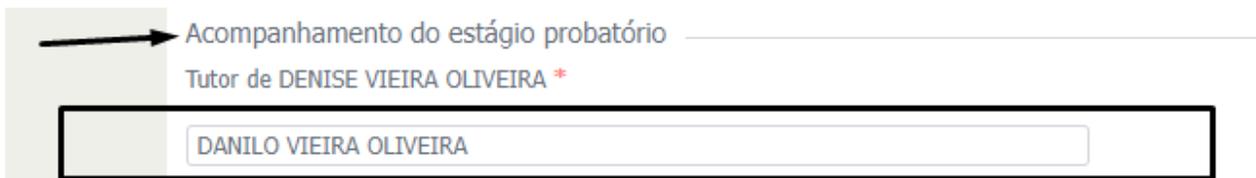
Caso falte algum servidor na sua equipe, **entre em contato com a SeTI pelo Whatsapp (64) 3606 8207**.



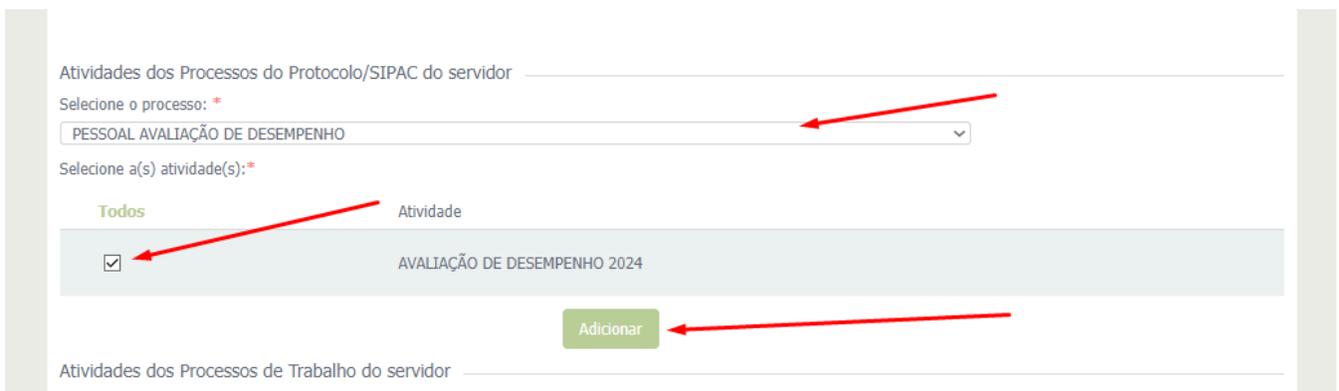
13. **Agora chegou a hora de cadastrar os Planos Individuais de cada membro da sua Equipe:** Clique no servidor desejado, caso o servidor tenha participado da Avaliação de Desempenho do ano anterior, clique em “SIM” para importar o plano individual do ano anterior.



14. Caso o **servidor da sua equipe esteja em estágio probatório**, é preciso **indicar corretamente o Tutor**.



15. Nesse passo você vai vincular uma atividade da sua Unidade ao seus servidores. Selecione o processo **“Avaliação de Desempenho”**, marque a atividade **“Avaliação de Desempenho”** e clique em **“Adicionar”**. Faça o mesmo procedimento caso tenha cadastrados outras atividades da Unidade no passo 7 deste tutorial.



16. No campo **“Metas”**, marque as metas da Unidade atribuídas ao servidor que será avaliado.

Metas

Metas da unidade:

 Selecione as metas da unidade (cadastradas no plano gerencial) para o servidor.

- 
- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
 - Atendimento de chamados GLPi

17. Caso este servidor tenha Metas Individuais, é possível cadastrá-las, basta preencher o campo “Nova Meta” e depois clique em “Adicionar”:

Metas individuais:

 Cadastre aqui metas individuais para o servidor.

Nova meta:

Adicionar

18. A aba “Orientações da chefia” é de preenchimento **não obrigatório**, sendo de opção da chefia preencher ou não.

19. Após seguir todos os passos, confira o plano individual, vá até o final da página e clique no botão verde “Confirmar Plano Deste Servidor”


CONFIRMAR PLANO DESTE SERVIDOR

20. Você deve fazer estes procedimentos para todos os servidores da sua Equipe, até que **100% dos planos sejam finalizados**.

Plano individual de trabalho



• Plano Individual alterado(a) com sucesso.

 O Plano individual de trabalho é o documento institucional que orientará o trabalho do(a) servidor(a), especificando os processos, atividades e metas que são de sua responsabilidade.

O preenchimento dos planos de trabalho, além de obrigatório, é de suma importância para todos os níveis da instituição, e deve ser realizado considerando a realidade do trabalho de cada servidor. Para tanto, é importante que chefia e servidor(a) o preencham juntos(as), discutindo e validando cada informação.



 Finalizados: 100%

Planos finalizados

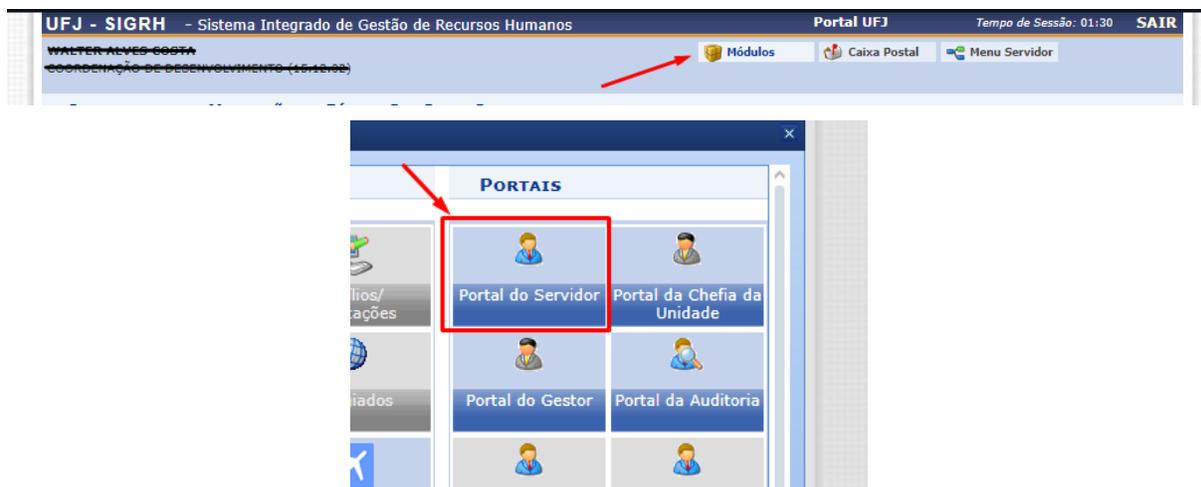


Registro da Avaliação de Desempenho (AD)

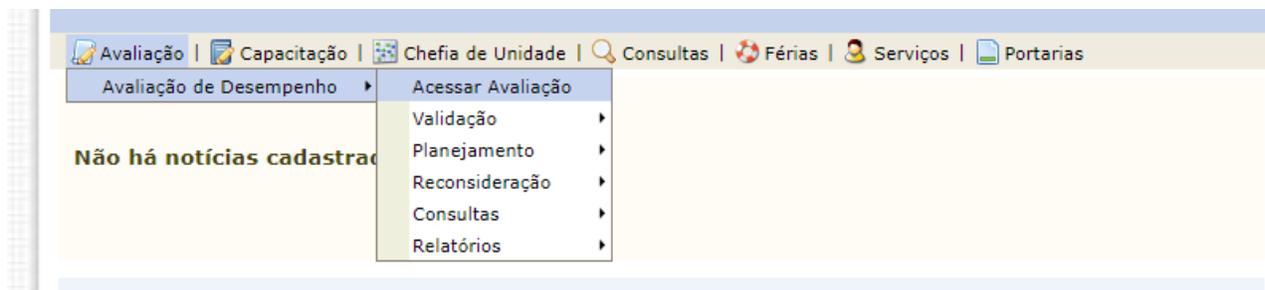
Esta etapa é feita por **todos os servidores**.

Para realizar o preenchimento da sua Avaliação de Desempenho(AD):

1. Acesse o sistema **SIGRH**, durante o período de registro da avaliação:
<https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br/>
2. Digite seu **login único e senha**.
3. Clique em **“Módulos”** > **“Portal do Servidor”**



4. No Portal do Servidor, acesse o Menu **“Avaliação”** > **“Avaliação de Desempenho”** > **“Acessar Avaliação”**



5. Selecione qual o **Processo de Avaliação de Desempenho** no qual deseja realizar o registro e **clique no botão verde**.



6. Na tela de preenchimento da avaliação, serão apresentados os formulários de avaliação, definidos com base no perfil de cada servidor, conforme previsto na **Resolução CONSUNI nº 18R/2021/UFJ**:

https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/830/o/RESOLUÇÃO_CONSUNI_Nº_018R_2021.pdf

7. **Responda às questões** e clique para avançar para a próxima etapa **em cada dimensão de avaliação**.

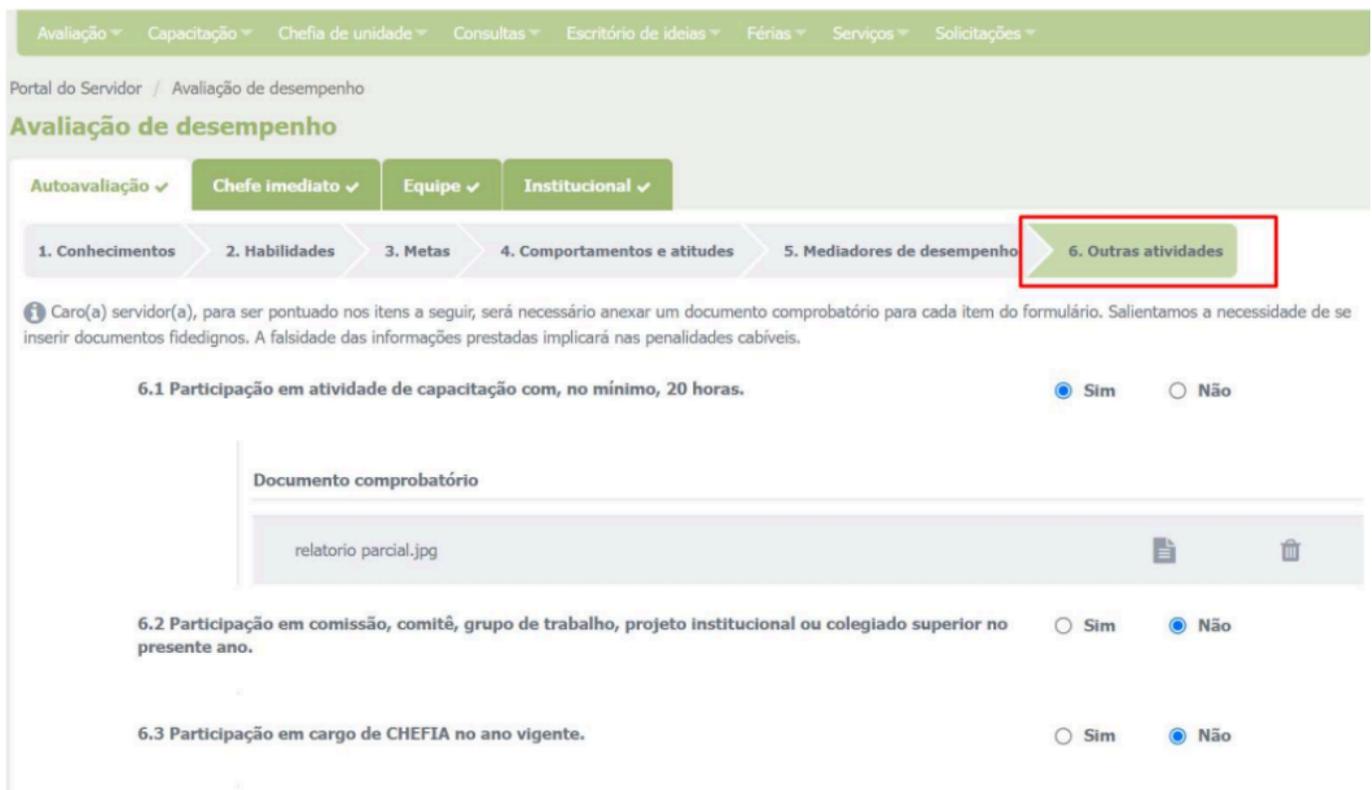


Solicitar Pontuação Extra

8. Na dimensão **“Outras Atividades”**, estão os itens de **“Pontuação Extra”**, alguns desses itens será necessário inserir a documentação comprobatória. Para isso, o

servidor deve informar os itens e cadastrar a comprovação, que será validada pela chefia.

Atenção! O sistema só permite 1 arquivo por tipo de Atividade. Recomendamos que juntem todos os comprovantes em apenas 1 arquivo pdf, para isso, utilize ferramentas que permitam combinar arquivos PDF, como por exemplo: https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf



Avaliação ▾ Capacitação ▾ Chefia de unidade ▾ Consultas ▾ Escritório de ideias ▾ Férias ▾ Serviços ▾ Solicitações ▾

Portal do Servidor / Avaliação de desempenho

Avaliação de desempenho

Autoavaliação ▾ Chefe imediato ▾ Equipe ▾ Institucional ▾

1. Conhecimentos 2. Habilidades 3. Metas 4. Comportamentos e atitudes 5. Mediadores de desempenho 6. Outras atividades

1 Caro(a) servidor(a), para ser pontuado nos itens a seguir, será necessário anexar um documento comprobatório para cada item do formulário. Somentamos a necessidade de se inserir documentos fidedignos. A falsidade das informações prestadas implicará nas penalidades cabíveis.

6.1 Participação em atividade de capacitação com, no mínimo, 20 horas. Sim Não

Documento comprobatório

relatorio parcial.jpg

6.2 Participação em comissão, comitê, grupo de trabalho, projeto institucional ou colegiado superior no presente ano. Sim Não

6.3 Participação em cargo de CHEFIA no ano vigente. Sim Não

9. Após acessar todas as dimensões e responder todas as questões, clique no botão **“Finalizar Avaliação”**.

Avaliação ▾ Capacitação ▾ Chefia de unidade ▾ Consultas ▾ Escritório de ideias ▾ Férias ▾ Serviços ▾ Solicitações ▾

Portal do Servidor / Avaliação de desempenho

Avaliação de desempenho

Autoavaliação ▾ Chefe imediato ▾ Equipe ▾ Institucional ▾

1. Conhecimentos 2. Habilidades 3. Metas 4. Comportamentos e atitudes 5. Mediadores de desempenho 6. Outras atividades

ⓘ Considere-se, aqui, a capacidade que o servidor possui de mediar e por em prática os seus conhecimentos a fim de desenvolver destreza para operação manual ou mental

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1 Teste2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>									

Comentários e observações:

Etapa anterior | Próxima etapa

Finalizar Avaliação

10. Agora basta aguardar a data em que será divulgado o **Resultado Parcial da Avaliação de Desempenho**. Para saber como consultar o Resultado Parcial da Avaliação de Desempenho [clique aqui](#).

Resultado da Avaliação de Desempenho(AD)

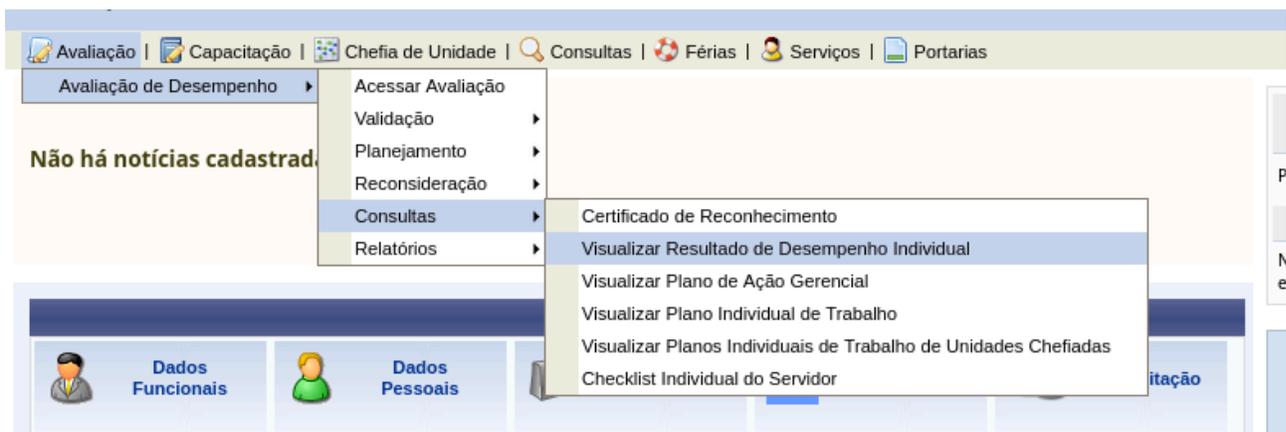
Esta etapa pode ser feita por **todos os servidores**.

Para realizar a consulta do Resultado Parcial e Final da sua Avaliação de Desempenho(AD):

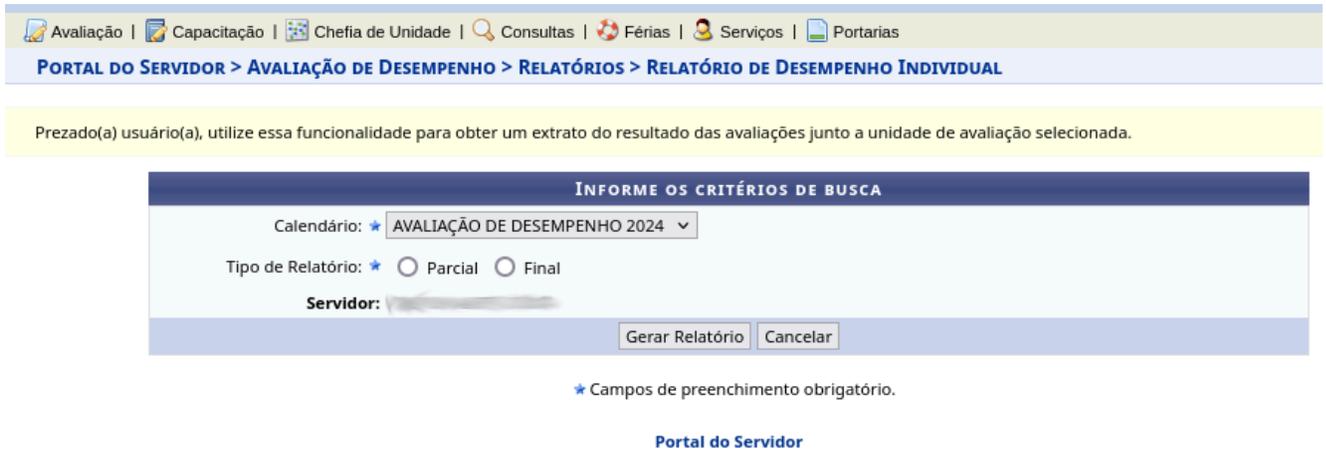
1. Acesse o sistema **SIGRH**, durante o período de registro da avaliação:
<https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br/>
2. Digite seu **login único e senha**.
3. Clique em **“Módulos”** > **“Portal do Servidor”**



4. Acesse o caminho **Avaliação > Avaliação de desempenho > Consultas > Visualizar Resultado de Desempenho Individual**



5. A seguinte tela irá surgir, nela é possível visualizar o **Resultado Parcial ou Final** da sua avaliação.



The screenshot displays the 'Portal do Servidor' interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Portarias'. Below this is a breadcrumb trail: 'PORTAL DO SERVIDOR > AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO > RELATÓRIOS > RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL'. A yellow message box states: 'Prezado(a) usuário(a), utilize essa funcionalidade para obter um extrato do resultado das avaliações junto a unidade de avaliação selecionada.' The main form is titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' and contains the following fields: 'Calendário' with a dropdown menu set to 'AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2024', 'Tipo de Relatório' with radio buttons for 'Parcial' and 'Final', and 'Servidor' with a text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Gerar Relatório' and 'Cancelar'. Below the form, a note reads: '* Campos de preenchimento obrigatório.' and a link for 'Portal do Servidor' is provided.

6. Selecione o calendário da avaliação desejado, selecione o resultado **Parcial ou Final** e clique em **Gerar Relatório**.

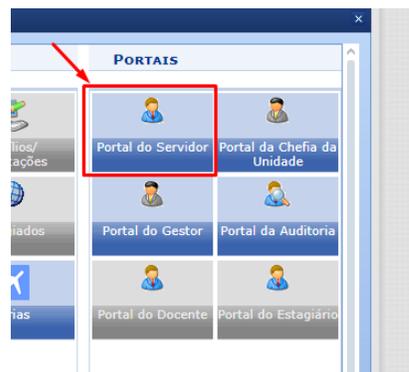
OBS: Os resultados Parciais ou Finais só ficarão disponíveis de acordo com os períodos definidos no Calendário da Avaliação de Desempenho.

Pedidos de Reconsideração

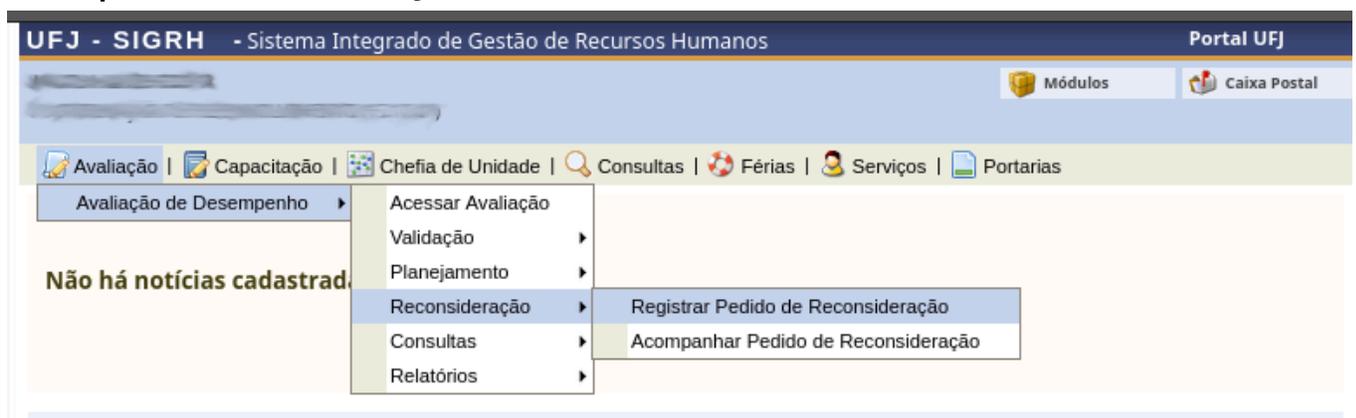
Esta etapa pode ser feita por **todos os servidores**.

Para iniciar um pedido de Reconsideração sobre a sua nota na avaliação:

1. Acesse o sistema **SIGRH**, durante o período de reconsideração da avaliação:
<https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br/>
2. Digite seu **login único e senha**.
3. Clique em “**Módulos**” > “**Portal do Servidor**”



4. Vá no menu **Avaliação** > **Avaliação de Desempenho** > **Reconsideração** > **Registrar pedido de reconsideração**.



5. Na tela de **Reconsideração**: você deverá inserir **um motivo e justificativa do pedido**. Você também pode incluir um documento comprobatório, caso deseje.
6. Para incluir um documento comprobatório(opcional), clicando no botão **“Procurar”**, selecione o documento desejado e depois clique em **Anexar**.

Portal do Servidor / Pedido de reconsideração

Pedido de reconsideração

 **TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO** Admissão
25/08/2023

Conceito final da avaliação: Não Atende.

Motivo: *

-- SELECIONE --

Justificativa do pedido de reconsideração:*

Quantidade de caracteres digitados: 0/1000

Documento comprobatório:

Nenhum arquivo selecionado.

7. **Confira todas as informações** do seu pedido e clique em **“Enviar”**.

Portal do Servidor / Acompanhar pedidos de reconsideração

Acompanhar pedidos de reconsideração

 • Pedido de Reconsideração cadastrado(a) com sucesso!

Calendário	Data da solicitação	Situação	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2024	19/09/2024	EM ANÁLISE	  

8. **Pedido de Reconsideração enviado com sucesso**. Na tela de **“Acompanhar Pedidos de Reconsideração”** você poderá **visualizar, excluir e editar** os seus pedidos de reconsideração, se ele ainda estiver com a Situação: *Em Análise*.

Acompanhar Pedidos de Reconsideração

Para acompanhar um pedido de reconsideração de sua nota na Avaliação de Desempenho:

1. Acesse o sistema SIGRH, durante o período de reconsideração da avaliação:
<https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br/>
2. Digite seu **login único** e **senha**.
3. Clique em “**Módulos**” > “**Portal do Servidor**”



4. Vá no menu **Avaliação** > **Avaliação de Desempenho** > **Reconsideração** > **Acompanhar o pedido de reconsideração**.



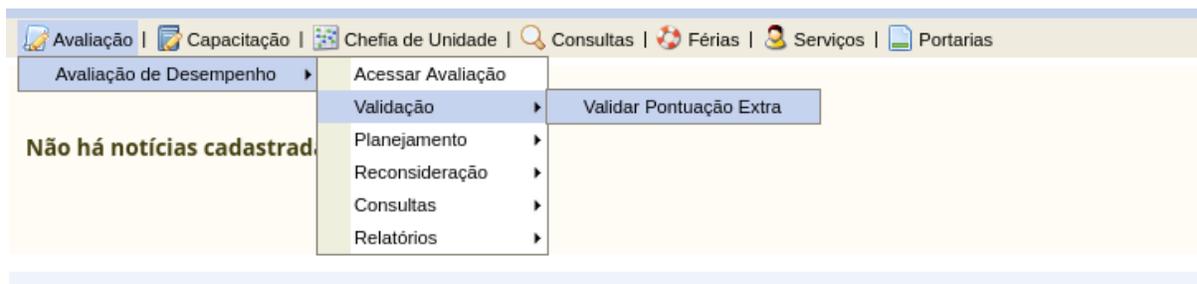
5. Na tela de “**Acompanhar Pedidos de Reconsideração**” você poderá **visualizar**, **excluir** e **editar** os seus pedidos de reconsideração, se ele ainda estiver com a Situação: *Em Análise*.
6. Lembrando que pedidos de reconsideração com situação: **deferidos** ou **indeferidos** não podem ser **editados** ou **excluídos**.

Validação a pontuação extra dos servidores

Atenção: Esta etapa é feita **apenas por servidores em Função de Gestão**.

Para validar a pontuação extra dos servidores de sua unidade basta seguir os seguintes passos:

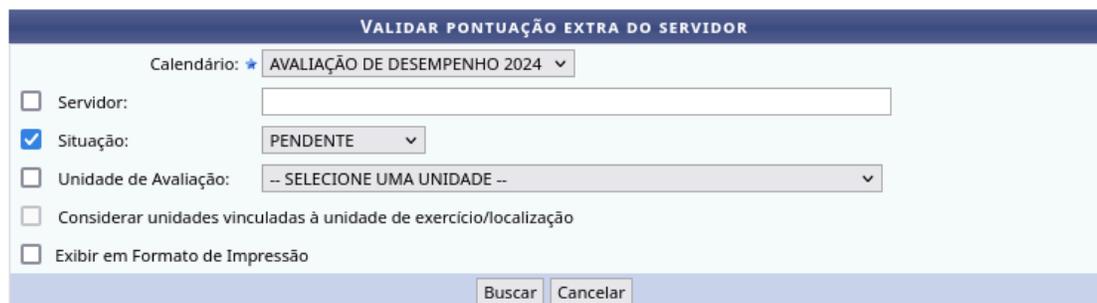
1. Vá até o módulo **Portal do Servidor -> Avaliação -> Avaliação de Desempenho -> Validação -> Validar Pontuação Extra**, como na imagem abaixo:



2. Você será direcionado para para a seguinte, onde serão listados os servidores que solicitaram pontuação extra:

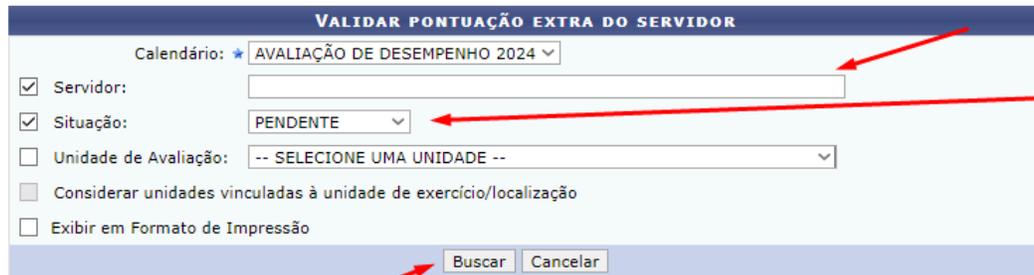
PORTAL DO SERVIDOR > VALIDAR PONTUAÇÃO EXTRA DO SERVIDOR

Caro(a) usuário(a), utilize essa funcionalidade para realizar a validação da pontuação extra dos servidores subordinados a sua unidade.



3. Caso deseje realizar uma busca mais precisa, marque o caixinha **SITUAÇÃO** e selecione a opção **PENDENTE**, depois selecione a opção que achar melhor para realizar a sua busca. Existem duas opções possíveis:
 - a. **pelo nome do Servidor**: digite o nome do Servidor, marque a Situação como **PENDENTE** e clique em **Buscar**.

Caro(a) usuário(a), utilize essa funcionalidade para realizar a validação da pontuação extra dos servidores subordinados a sua unidade.

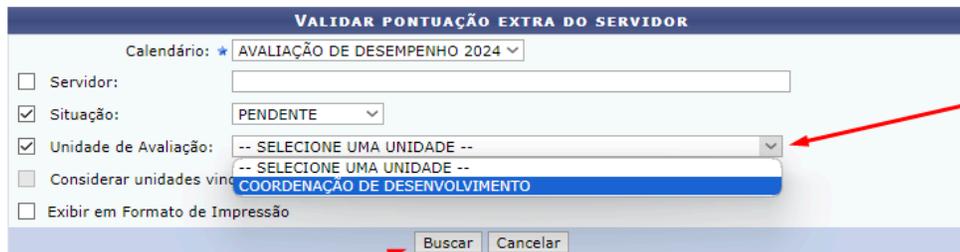


★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

- b. **pela Unidade de Avaliação:** marque a Situação como **PENDENTE**, selecione a Unidade de Avaliação e clique em Buscar.

Caro(a) usuário(a), utilize essa funcionalidade para realizar a validação da pontuação extra dos servidores subordinados a sua unidade.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Obs: Alguns servidores podem não aparecer na lista para validação, pois em seu formulário de Autoavaliação **não foi declarada nenhuma questão que permitisse pontuação extra** para ser validada.