

Manual de Avaliação de Desempenho SIGRH



Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	Dimensionamento	3
3.	Auto Avaliação	3
4.	Avaliação de Servidores	3
5.	Avaliação da Chefia	3
6.	Relatório	3

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 frequência, 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

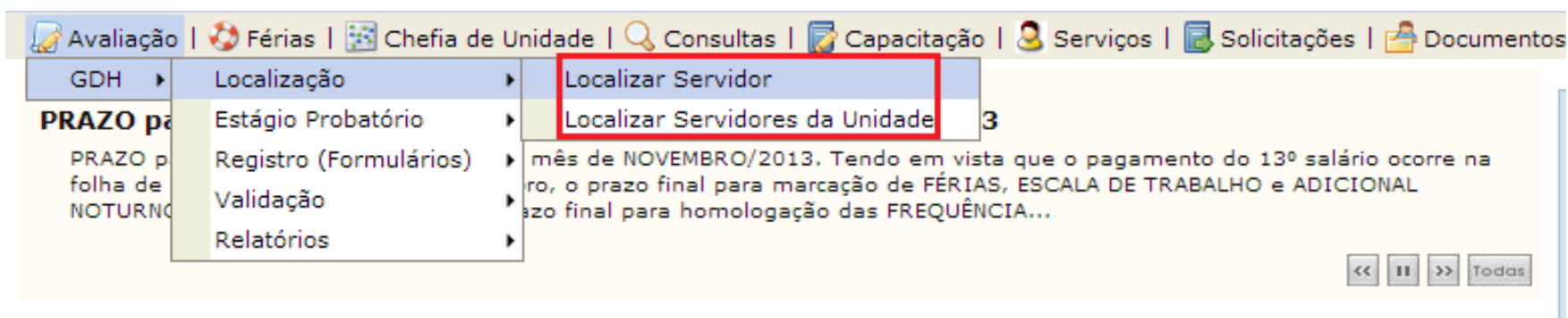
O Módulo de Avaliação contempla a parte referente à Gestão de Desempenho Humano (GDH), através do preenchimento de formulários de avaliação. Estes formulários devem ser preenchidos pelo servidor e também pelo servidor que é gestor. Ambos se auto-avaliam. Os servidores que não são gestores avaliam os 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 como para o gestor o formato do formulário é o mesmo, mudam apenas as perguntas.

2. Dimensionamento

SIGRH – Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos

Para realizar o dimensionamento de servidores, acesse **SIGRH → Portal do Servidor → aba Avaliação → GDH → Localização**, neste campo aparecerá duas opções:

1. Localizar Servidor
2. Localizar Servidores da Unidade.



1. Na opção Localizar Servidor pode ser realizado o dimensionamento de um servidor por vez. Para realizar esse dimensionamento, click na opção **Localizar Servidor**. A seguinte tela será exibida (figura logo abaixo). Selecione um servidor para fazer o seu respectivo dimensionamento digitando o seu nome no campo Servidor e clicando em selecionar.

PORTAL DO SERVIDOR > LOCALIZAR SERVIDOR

Selecione um servidor para fazer seu respectivo dimensionamento

SELECIONAR SERVIDOR

Processo GDH: ★ AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2014 ▼

Servidor: ★

Selecionar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

A seguinte tela é exibida após o click. Nos dois campos destacados abaixo apareceram o nome do servidor selecionado e o seu Setor de Trabalho.

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: COORDENAÇÃO DE SISTEMAS (11.12.02.00)

✖: Cancelar registro de localização para o servidor adicionado à listagem (Para localização ainda não cadastrada)
★: Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade por Avaliação
! : Servidor Desligado da Instituição 👤: Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2014

Servidor	Setor de Trabalho	Funcionamento ?	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	👤
Matrícula: 1545122		MANHÃ E TARDE	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

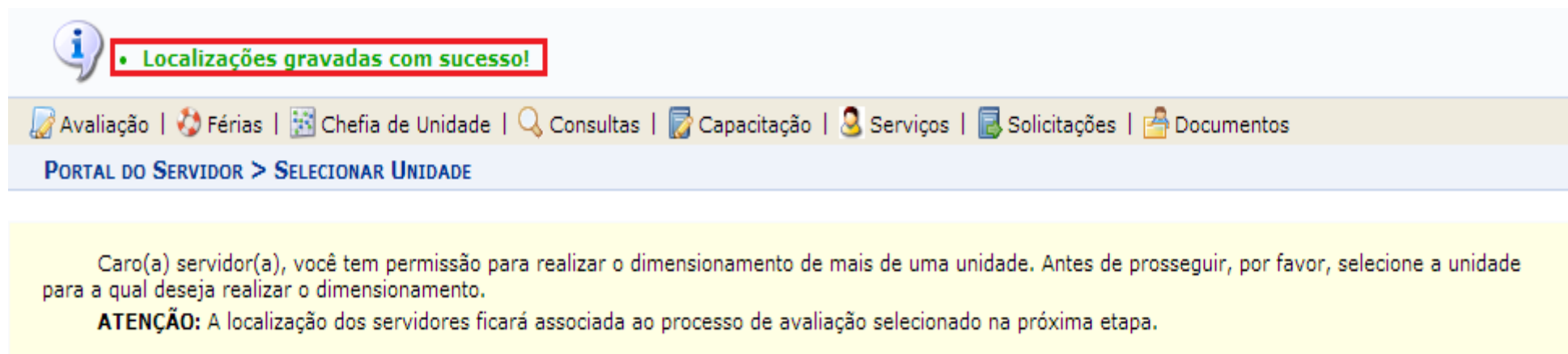
+ Adicionar mais um registro de localização para o servidor

Gravar << Voltar 2 Cancelar

Nesta tela são informados os horários e setores de trabalho dos servidores. Para continuar o dimensionamento preencha os campos do 1º Expediente e os de 2º Expediente com os dados no formato hh:mm, exemplo 08:20 às 12:20 e clique no botão gravar. Caso o Servidor trabalhe por escala e não possua horário fixo, marque o campo direcionado pelo ícone 👤 e click em gravar.

A seguinte tela é exibida ao clicar no botão gravar(figura abaixo) com a mensagem localizações gravadas com sucesso e é exibida a opção de dimensionar mais uma unidade a partir dessa tela. Caso deseje iniciar outro dimensionamento, selecione a unidade de exercício subordinada, click no botão continuar e siga os passos do tópico 2.

2. Esta tela também pode ser acessada pela opção Localizar Servidor da Unidade na aba **Avaliação → GDH → Localização**.



The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Avaliação', 'Férias', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', and 'Documentos'. Below this, a breadcrumb trail reads 'PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR UNIDADE'. A yellow message box contains the text: 'Caro(a) servidor(a), você tem permissão para realizar o dimensionamento de mais de uma unidade. Antes de prosseguir, por favor, selecione a unidade para a qual deseja realizar o dimensionamento. ATENÇÃO: A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado na próxima etapa.' Below the message box is a modal window titled 'SELEÇÃO DE UNIDADE' with a dropdown menu for 'Unidade de Exercício Subordinada' set to '-- SELECIONE --' and two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>'.

Após selecionar a unidade e clicar no botão Continuar >> aparecerá a seguinte tela (figura abaixo). Esta tela é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Caso não sejam encontrados registros de localização para os servidores lotados na unidade, irá aparecer botões na parte inferior da tela (Destacados pelo quadro vermelho) com uma opção para recuperação de localidades de dimensionamentos anteriores, uma para a recuperação da localização padrão e outra para criar um novo dimensionamento por unidade. Essas opção estão descritas abaixo.

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: **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUT. DE SISTEMAS (11.12.02.01)**

★ : Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade por Avaliação

! : Servidor Desligado da Instituição 👤 : Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação:

Não foram encontrados registros de localização para os servidores lotados na unidade **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUT. DE SISTEMAS (11.12.02.01)** no Processo de **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2014**.

- Para recuperar as localizações dos servidores do **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2013**, clique em "**Reaproveitar Dimensionamento Anterior**", confira todos os dados, e clique em "**Gravar e Continuar**".

- 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**".


<< Voltar

Reaproveitar Dimensionamento Anterior

Reaproveitar Localização Padrão

Criar novo

- Reaproveitar Dimencionamento Anterior: Onde é possível recuperar as localizações dos servidores da avaliação de desempenho anterior. Para isso basta clicar no botão.
- Reaproveitar Localização Padrão: Onde é possível reaproveitar as localizações dos servidores padrão sem processo de avaliação vinculado. Para isso é só clicar no botão.
- Criar Novo: Nesta opção se faz o dimensionamento sem reaproveitar nenhuma informação anterior. Será necessário informar todas as localizações e horários clicando no botão e seguindo as instruções da página anterior.

O dimensionamento a partir dessa tela é semelhante ao feito no tópico 1. Selecione o setor de trabalho do servidor na lista destacada abaixo e preencha os horários de expediente no formato hh:mm nas lacunas destacadas na figura abaixo e click em gravar . Caso o servidor não tenha horário fixo selecione o setor de trabalho do servidor na lista destacada abaixo e marque a caixa sinalizada pelo ícone , após isso click em gravar.


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: COORDENAÇÃO DE SISTEMAS (11.12.02.00)

* : Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade por Avaliação

 : Servidor Desligado da Instituição  : Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2014

Servidor	Setor de Trabalho	Funcionamento 	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	
Matrícula:	-- COORDENAÇÃO DE SISTEMAS (11.12.02.00)		08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	
Matrícula: .	-- COORDENAÇÃO DE SISTEMAS (11.12.02.00)	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	
Matrícula: .	-- COORDENAÇÃO DE SISTEMAS (11.12.02.00)		08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	
 Matrícula:	-- COORDENAÇÃO DE SISTEMAS (11.12.02.00)		08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	

- Caso haja divergências na lista acima, indicamos que seja feita uma solicitação eletrônica informando matrícula, nome, lotação do servidor e demais dados que sejam necessários para a correção do servidor com problemas. -Para criar uma solicitação eletrônica basta acessar o SIGRH >> Menu Servidor >> Solicitações >> Solicitação Eletrônica.

Gravar

<< Voltar

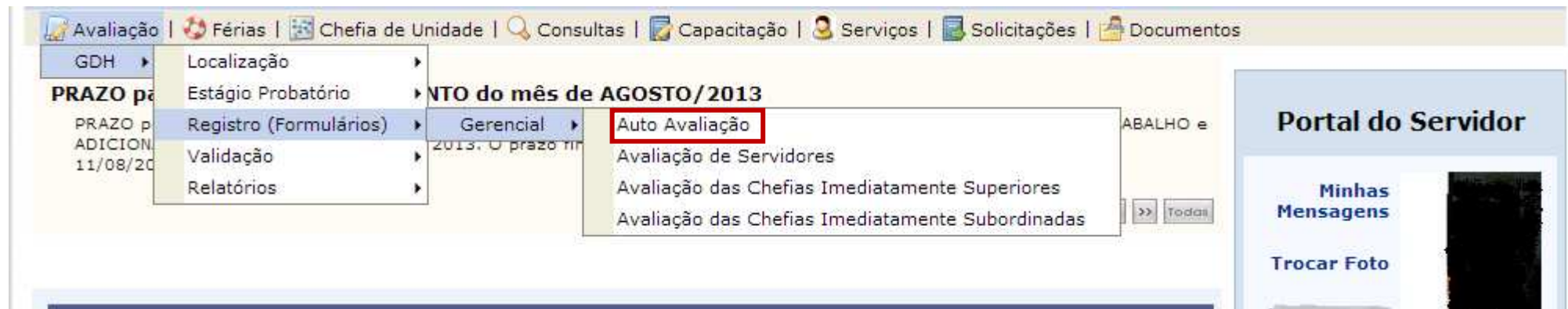
Cancelar

3. 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:



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: 31/12/2013
Servidor: [.....]
Unidade de Exercício: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Responda aos indicadores e mediadores de desempenho abaixo, considerando o ano todo.

INDICADORES DE DESEMPENHO - Referem-se aos resultados do trabalho

1: INSUFICIENTE 2: ABAIXO DO ESPERADO 3: DENTRO DO ESPERADO 4: ACIMA DO ESPERADO


	1	2	3	4
A Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D Gerenciamento de recursos(humanos,materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
E Coordenação de equipe de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>









Utilize o campo abaixo caso deseje efetuar comentários adicionais relacionados aos INDICADORES DE DESEMPENHO. O campo pode ser utilizado para sugestões ou críticas.

Comentários:

Confira todas as respostas e confirme o preenchimento do formulário, selecionando a opção CADASTRAR.


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**

 Avaliação |  Férias |  Chefia de Unidade |  Consultas |  Capacitação |  Serviços |  Solicitações |  Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > COMPROVANTE DE PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO

Processo GDH: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2013
Formulário: AUTO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GERENCIAL
Servidor: [REDACTED]

 **INDICADORES DE DESEMPENHO**

1: 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
E. Coordenação de equipe de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão.	3
F. Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade.	3

Imprimir

Portal do Servidor

Clicando em Imprimir, o sistema disponibilizará uma versão para impressão, imagem abaixo:

12/12/13

SIGRH (Espelho 12/12) - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (Espelho 12/12)

UFS (Espelho 12/12) - SIGRH (Espelho 12/12) - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (Espelho 12/12) Sessão: 00:51

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO D... (11.12.02.01)

• Formulário preenchido com sucesso

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

1: 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
E. Coordenação de equipe de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão.	3
F. Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade.	3

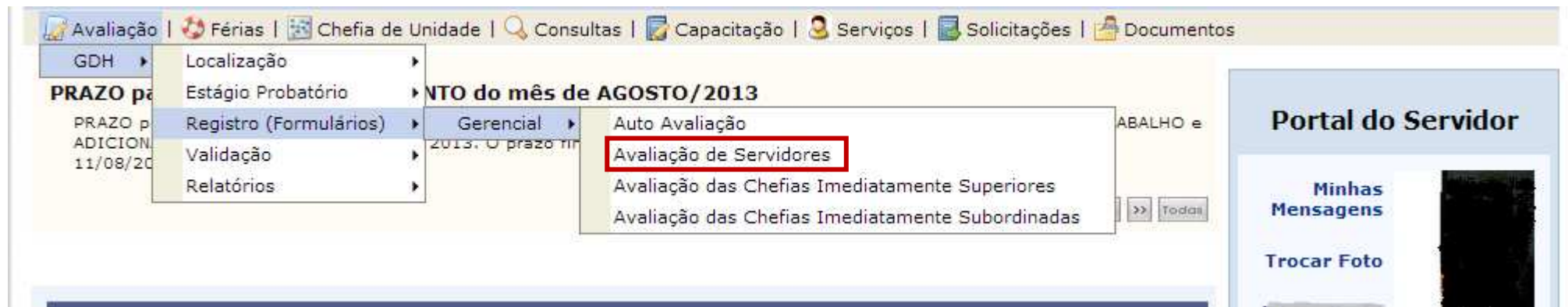
Imprimir

Portal do Servidor

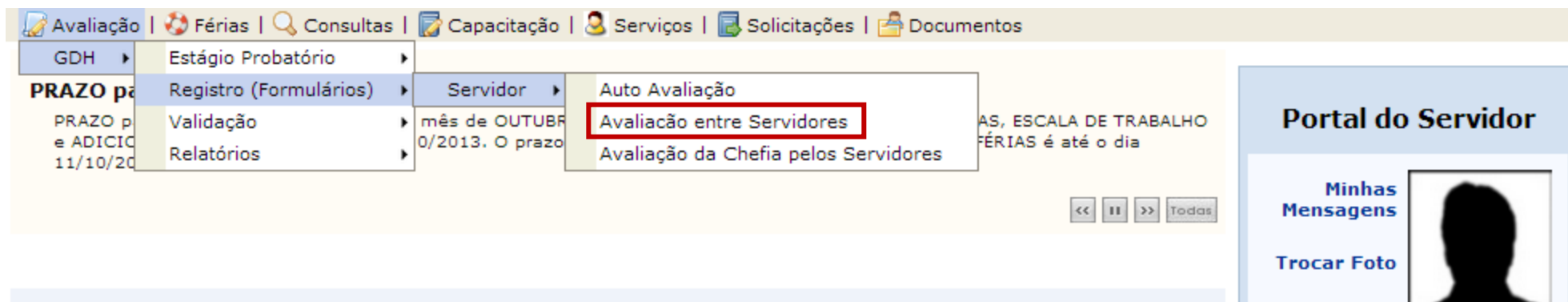
4. Avaliação de Servidores

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:



A tela abaixo será exibida.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2013 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 31/12/2013

Servidor: [Redacted]
Lotação: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS
Localização relacionada à avaliação: COORDENAÇÃO DE SISTEMAS

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 .

INDICADORES DE DESEMPENHO - Referem-se aos resultados do trabalho


1: INSUFICIENTE 2: ABAIXO DO ESPERADO 3: DENTRO DO ESPERADO 4: ACIMA DO ESPERADO

AVALIAÇÕES DOS SERVIDORES				
 Nome do primeiro servidor	1	2	3	4
A. Conhecimento das técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B. Domínio das habilidades necessárias à realização das suas atividades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C. Responsabilidade no exercício do cargo público.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D. Atitude cooperativa em relação à equipe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
E. Iniciativa para resolução de problemas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F. Resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Nome do segundo servidor				
 Nome do terceiro servidor				

Utilize o campo abaixo caso deseje efetuar comentários adicionais relacionados a esta avaliação. O campo pode ser utilizado para sugestões ou críticas.

Comentários:

Confira todas as respostas e confirme o preenchimento do formulário, selecionando a opção **CADASTRAR**.

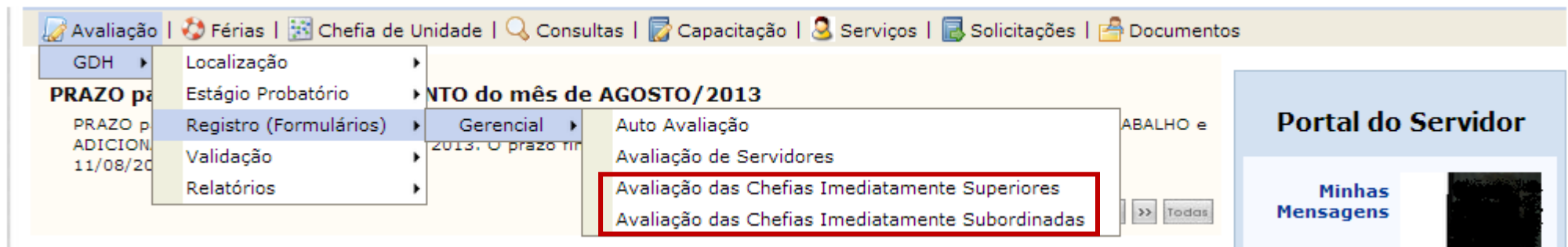
O sistema permite que seja preenchido o formulário de cada servidor individualmente. É só clicar na  do servidor para expandir o formulário, avaliar, e depois clicar em **Cadastrar**. Caso deseje preencher o formulário de todos os servidores, é só expandi-los, avaliá-los, e após, clicar em **Cadastrar**.

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

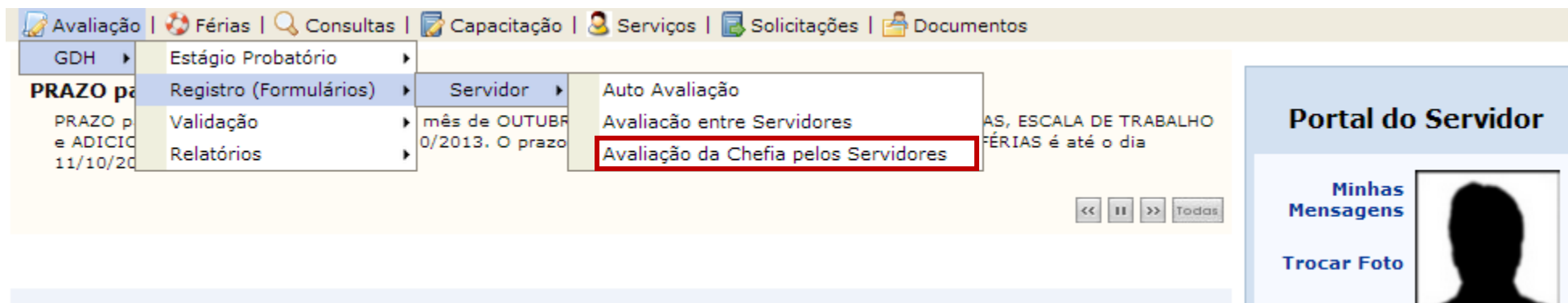
5. Avaliação da Chefia

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.



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



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.

6. Relatório

SIPAC- Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos

O relatório CheckList Funcional 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 gerar o relatório checkList Funcional basta ir em **SIGRH → Portal do Servidor → aba Avaliação → GDH → Reletórios → CheckList Funcional** . Ao clicar aparecerá a tela abaixo.

PORTAL DO SERVIDOR > CHECKLIST FUNCIONAL DA UNIDADE / DO SERVIDOR

Este relatório 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. Selecione a opção de busca, e insira os dados para a consulta desejada.

DADOS PARA O CHECKLIST FUNCIONAL	
Processo de Avaliação: *	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2013 ▼
Servidor:	[REDACTED]
<input type="button" value="Gerar Relatório"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

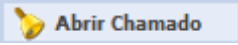
* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

Para gerar o relatório selecione o Processo de Avaliação e pressione o botão gerar relatório. Uma tela com o relatório irá aparecer.



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// www.sipac.ufs.br, clique no botão , será exibido um formulário onde é possível informar todos os detalhes do problema encontrado.

Universidade Federal de Sergipe

CPD/UFS