



**Great  
Place  
To  
Work<sup>®</sup>**

**Certificado**

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**#NOSSOVALORÉVOCÊ**

# Desenvolvimento de RH Avaliação Funcional

**Great  
Place  
To  
Work.**

**Certificado**

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

**#NOSSOVALORÉVOCÊ**

## AVALIAÇÃO FUNCIONAL

O desempenho individual dos servidores será avaliado mediante a valoração de indicadores, diferenciados segundo a atuação do servidor e as condições que interferem no desempenho, facilitando ou restringindo, serão identificadas a partir de mediadores de desempenho, diferenciados segundo a atuação do servidor.

Terá direito à Progressão por Mérito Profissional o servidor que obtiver a pontuação mínima para a indicação de progressão nas duas avaliações que compreendam o período do interstício.

**Finalidade:** Levantar subsídio para a capacitação, progressão e acompanhar a execução das metas da instituição.

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# INTEGRAÇÃO COM OUTROS MÓDULOS

**MÓDULO CADASTRO:** Na funcionalidade **Efetivar Previsão de Progressão**, o sistema verifica se o servidor atingiu o tempo de 18 meses e se tem a nota mínima para progressão.

- Um servidor só poderá obter progressão por mérito caso tenha obtido nota maior ou igual a definida no parâmetro `NOTA_MINIMA_PARA_PROGRESSAO_POR_MERITO` durante o último processo de avaliação de desempenho humano realizado pela instituição.
- Caso o parâmetro `NOTA_MINIMA_PARA_PROGRESSAO_POR_MERITO` for 0, passará a ser desconsiderada a avaliação.

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AValiação Funcional

**Módulos do SIGRH**

MENU PRINCIPAL						PORTAIS	
Administração de Pessoal	Agenda	Aposentadoria	Assistência ao Servidor	Atendimento ao Servidor	Auxílios/Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
<b>Desenvolvimento de RH</b>	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal do Docente
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideias	Férias	Portal da Auditoria	
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde				
OUTROS SISTEMAS							
Administrativo	Sistema Acadêmico	SIGAdmin					

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# PROCESSO DE AVALIAÇÃO E ETAPAS

- Esta operação é utilizada para informar o calendário de um novo processo de avaliação.
- O processo de avaliação cadastrado mais atualmente será o utilizado para cada uma das etapas de avaliação.
- Informe uma descrição para o processo de avaliação e os períodos correspondentes às suas etapas.

DADOS DO NOVO PROCESSO DE AVALIAÇÃO		
Descrição: * GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2012		
PERÍODOS DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO		
Etapa	Data Inicial	Data Final
PLANEJAMENTO:	* 31/12/2011	* 30/11/2012
ACOMPANHAMENTO:	* 01/01/2012	* 31/12/2012
REGISTRO:	* 15/09/2012	* 30/10/2012
VALIDAÇÃO:	* 01/12/2012	* 31/12/2012
PROCESSAMENTO:	* 01/12/2012	* 31/12/2012
VIGÊNCIA:	* 01/01/2012	* 31/12/2012

Atualizar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

:Alterar Dados do Processo  
:Replicar Responsáveis de Avaliação do GDH Anterior :Remover Processo de Avaliação

PROCESSOS DE AVALIAÇÃO JA CADASTRADOS		
Data de Cadastro	Descrição	
04/01/2012	GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2012	
16/02/2011	GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011	
14/12/2009	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2010	
16/03/2009	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009	
15/08/2008	GESTÃO DO DESEMPENHO 2008	
02/07/2008	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2007	

## AVALIAÇÃO FUNCIONAL > REPLICAR RESPONSÁVEIS DE AVALIAÇÃO DE UNIDADES

Esta operação consiste em atribuir responsáveis de avaliação para as unidades de um processo de avaliação com base nas responsabilidades de avaliação atribuídas no processo anterior.

DADOS PARA REPLICAÇÃO	
Processo de Avaliação:	<b>GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2013</b>

Replicar Cancelar

Avaliação Funcional

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ETAPAS DA AVALIAÇÃO

## Planejamento

- Responsáveis
- Localizações dos servidores
- Atribuições do setor
- Plano de Ação Gerencial
- Plano Individual de Trabalho

## Acompanhamento

- Observação contínua associada à implementação de ações corretivas ou orientações e providências para melhorias
- Revisão periódica do Plano Individual de Trabalho

## Registro

- A avaliação ocorre com base no plano individual de trabalho

## Validação

- As avaliações gerarão uma nota final que servirá como base à progressão ou não do servidor.
- o servidor conversa com sua chefia para ver se há a concordância entre servidor e chefia sobre o seu resultado final .
- Elaboração de um plano anual de capacitação do setor

## Processamento

- Consolidação das notas recebidas por cada servidor ao final da validação da avaliação

**Great  
Place  
To  
Work.®**

**Certificado**

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

**#NOSSOVALORÉVOCÊ**

# CADASTRO DE RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES

DADOS DO RESPONSÁVEL	
Responsável: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL"/>
Unidade: *	<input type="text" value="BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)"/>
Processo GDH: *	<input type="text" value="GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Avaliação Funcional**

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# LOCALIZAR SERVIDORES

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Localização → Localizar Servidor

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

**PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR UNIDADE**

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.

## SELEÇÃO DE UNIDADE

Unidade Gestora: \* INSTITUTO FEDERAL DO ACRE ▼

Unidade de Exercício Subordinada: \* ACESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ARINT ▼

Cancelar

Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# REAPROVEITAMENTO DE DIMENSIONAMENTO: ANTERIOR OU PADRÃO

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Localização → Localizar Servidor

## 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: **ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ARINT (11.02.01.35)**

: 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

### LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação:

Não foram encontrados registros de localização para os servidores lotados na unidade **ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ARINT (11.02.01.35)** no Processo de **AVALIAÇÃO 2019**.

- Para recuperar as localizações dos servidores do **AVALIAÇÕES 2017**, 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**".

[Portal do Servidor](#)

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# REAPROVEITAMENTO DE DIMENSIONAMENTO: ANTERIOR OU PADRÃO

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Localização → Localizar Servidor

 : 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

## LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação: GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2012

Servidor	Setor de Trabalho	Funcionamento ?	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	
ANGELA LOBO COSTA Matrícula: 1154585	DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENV	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input type="checkbox"/>
BRUNO LEONARDO BEZERRA DA SILVA Matrícula: 1954381	- DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇ	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
CARLA ELIZABETH GRILO DINIZ Matrícula: 1545328	- DDP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (:	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input type="checkbox"/>
CARLOS EDUARDO LOPES DA SILVA Matrícula: 1668984	- DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇ	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input type="checkbox"/>
CASIO CARLOS PEREIRA BARRETO Matrícula: 1847222	- DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANH	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input type="checkbox"/>
DALVA CHAVES MEIRELES Matrícula: 365220	-- SELECIONE --				<input type="checkbox"/>
DERISCLEIA RODRIGUES RAMOS Matrícula: 1459314	- DDP - COORDENADORIA DE PLANEJAME	MANHÃ E TARDE	12:00 às 18:00		<input type="checkbox"/>
DULCENEY VILELA DA SILVA MORENO Matrícula: 41444	- DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇ	MANHÃ E TARDE	07:00 às 13:00	15:00 às 17:00	<input type="checkbox"/>
EDILSON COSME TAVARES Matrícula: 349585	- DDP - COORDENADORIA DE PLANEJAME	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
FLAVIA FERREIRA DE MORAIS Matrícula: 1749006	- DDP - COORDENADORIA DE PLANEJAME	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input type="checkbox"/>
FRANCISCA MARIA BAMPA SAUERBRONN Matrícula: 350510	- DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANH	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
IVALDO LEO LIMA Matrícula: 348281	- DDP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (:	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input type="checkbox"/>
JACQUELINE CARNEIRO EMERENCIANO Matrícula: 1149483	- DDP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (:	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input type="checkbox"/>
JOAO PACHECO SOBRINHO Matrícula: 348662	- DDP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (:	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input type="checkbox"/>
JOSE FRANCISCO GOMES DA SILVA Matrícula: 1149206	- DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇ	MANHÃ E TARDE			<input checked="" type="checkbox"/>

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# CADASTRO DE FORMULÁRIO

## AVALIAÇÃO FUNCIONAL > CADASTRO DE FORMULÁRIO > DADOS GERAIS

Nesta primeira etapa, os dados gerais do formulário de avaliação devem ser informados. As informações que compõem os dados gerais são:

- Nome: O nome do formulário é usado para identificá-lo. É importante informar nomes significativos para posteriores consultas.
- Tipo: O tipo do formulário é usado para indicar para qual avaliação o formulário se destina.
- Categoria: A categoria do formulário indica se a avaliação afeta os indicadores ou os mediadores de desempenho.

DADOS GERAIS	
Nome:	<input type="text" value="AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELOS SERVIDORES"/>
Tipo:	<input type="text" value="CHEFIA PELOS SERVIDORES"/>
Categoria:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>-- SELECIONE --</p><p>AUTO AVALIAÇÃO COM FUNÇÃO GERENCIAL</p><p>AUTO AVALIAÇÃO SEM FUNÇÃO GERENCIAL</p><p>AVALIAÇÃO CHEFIAS IMEDIATAMENTE SUBORDINADAS</p><p>AVALIAÇÃO CHEFIAS IMEDIATAMENTE SUPERIORES</p><p>AVALIAÇÃO CHEFIAS PARES</p><p><b>CHEFIA PELOS SERVIDORES</b></p><p>CHEFIA POR OUTRA CHEFIA</p><p>ENTRE SERVIDORES SEM FUNÇÃO GERENCIAL</p><p>SERVIDORES PELA CHEFIA</p></div>

SIGRH | Superinten... - UFRN - cooperacao.cooperacao - v4.25.2

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# CADASTRO DE FORMULÁRIO

**AVALIAÇÃO FUNCIONAL > CADASTRO DE FORMULÁRIO > DADOS GERAIS**

Nesta primeira etapa, os dados gerais do formulário de avaliação devem ser informados. As informações que compõem os dados gerais são:

- Nome: O nome do formulário é usado para identificá-lo. É importante informar nomes significativos para posteriores consultas.
- Tipo: O tipo do formulário é usado para indicar para qual avaliação o formulário se destina.
- Categoria: A categoria do formulário indica se a avaliação afeta os indicadores ou os mediadores de desempenho.

DADOS GERAIS	
Nome: *	<input type="text" value="AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELOS SERVIDORES"/>
Tipo: *	<input type="text" value="CHEFIA PELOS SERVIDORES"/>
Categoria: *	<input checked="" type="radio"/> INDICADORES <input type="radio"/> MEDIADORES

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Avaliação Funcional**

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# CADASTRO DE FORMULÁRIO

## AVALIAÇÃO FUNCIONAL > CADASTRO DE FORMULÁRIO > INSERÇÃO DE PERGUNTAS

O formulário de avaliação é especificado informando cada pergunta que o compõe. Os dados necessários para adicionar uma pergunta ao formulário são:

- Ordem: ordem da pergunta no formulário. Valor alfanumérico usado para ordenar a pergunta dentro do formulário.
- Questão: descrição da pergunta. Informativo sobre o objetivo da pergunta.

### DADOS DA PERGUNTA

Ordem: ★

Questão: ★

Associada a Atribuições de Cargos: ★  Sim  Não

★ Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Pergunta : Remover Pergunta

### PERGUNTAS INSERIDAS (6)

Ordem	Questão	Associada a Atribuições de Cargos?	
1	A chefia conhece os objetivos e metas do setor/ unidade?	Sim	 
2	A chefia conhece as atividades e serviços realizados no setor/ unidade?	Não	 
3	As atividades realizadas no setor/ unidade são planejadas pela chefia?	Não	 
4	Os recursos (humanos, materiais e financeiros) existentes no setor/ unidade são administrados pela chefia?	Não	 
5	A chefia orienta as equipes de trabalho?	Não	 
6	As decisões tomadas pela chefia contribuem para o alcance dos objetivos do setor/ unidade?	Não	 

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# CADASTRO DE FORMULÁRIO

## AVALIAÇÃO FUNCIONAL > CADASTRO DE FORMULÁRIO > INSERÇÃO DE PERGUNTAS

O formulário de avaliação é especificado informando cada pergunta que o compõe. Os dados necessários para adicionar uma pergunta ao formulário são:

- Ordem: ordem da pergunta no formulário. Valor alfanumérico usado para ordenar a pergunta dentro do formulário.
- Questão: descrição da pergunta. Informativo sobre o objetivo da pergunta.

### DADOS DA PERGUNTA

Ordem: \*

Questão: \*

Associada a Atribuições de Cargos: \*  Sim  Não

Inserir << Voltar

\* Campos de preenchimento obrigatório

Alterar Pergunta

### PERGUNTAS INSERIDAS

Ordem Questão

1	A chefia conhece os objetivos e metas do setor/ unidade?
2	A chefia conhece as atividades e serviços realizados no setor/ unidade?
3	As atividades realizadas no setor/ unidade são planejadas pela chefia?
4	Os recursos (humanos, materiais e financeiros) existentes no setor/ unidade são administrados pela chefia?
5	A chefia orienta as equipes de trabalho?
6	As decisões tomadas pela chefia contribuem para o alcance dos objetivos do setor/ unidade?

Finalizar

### AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELOS SERVIDORES

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 2016 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/06/2016

Servidor: ARTUR KENNEDY MANHAES DA SILVA - 1326235  
Unidade de Exercício: ADMINISTRAÇÃO DO CERES EM CURRAIS NOVOS  
Chefe Avaliado: CARLOS ADOLPHO MAURICIO CAVALCANTI (6161487)

ATENÇÃO: Caso haja alguma pergunta marcada com o símbolo ✓, indica que ela deve ser respondida considerando cada atribuição informada no plano individual de trabalho do servidor. Analise a questão em torno dos resultados atingidos em cada atribuição.

#### 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
1 A chefia conhece os objetivos e metas do setor/ unidade?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1 ✓ A chefia conhece os objetivos e metas do setor/ unidade?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Redigir e encaminhar convocações e atas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Preparar e controlar agendas e marcar entrevistas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fazer avaliações formais, análise dos fenômenos coletivos e apresentação numérica dos resultados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 A chefia conhece as atividades e serviços realizados no setor/ unidade?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 As atividades realizadas no setor/ unidade são planejadas pela chefia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4 Os recursos (humanos, materiais e financeiros) existentes no setor/ unidade são administrados pela chefia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 A chefia orienta as equipes de trabalho?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6 As decisões tomadas pela chefia contribuem para o alcance dos objetivos do setor/ unidade?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" 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.

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

SIG  
Software & consultoria

SOVALORÉVOCÊ

# ETAPAS E OPERAÇÕES

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

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

protegido para ambiente de  
Conteúdo protegido para

<< || >> Todas

### ACESSO RÁPIDO

<b>Dados Funcionais</b>	<b>Dados Pessoais</b>	<b>Solicitar Afastamento</b>	<b>Solicitação Eletrônica</b>	<b>Designações</b>
<b>Férias</b>	<b>Plano de Saúde</b>	<b>Sugestões e Críticas</b>	<b>Comissões</b>	<b>Capacitação</b>

### FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
04/11/2019	13/11/2019	2019	Alterada

### CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período:

#### ABERTOS

Evento	Período	
Homologação de Frequência	01/08 a 10/08	+
Homologação de Férias	01/07 a 31/07	+

### Portal do Servidor

- [Minhas Mensagens](#)
- [Trocar Foto](#)
- [Editar Perfil](#)

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ETAPAS E OPERAÇÕES

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

- GDH
  - Planejamento
  - Acompanhamento
    - Editar Plano Individual de Trabalho
    - Ficha de Acompanhamento de Estágio Probatório
    - Consultar Ficha de Acompanhamento de Estágio Probatório
  - Registro (Formulários)
  - Relatórios
  - Validação
  - Localização
- Avaliação de Desempenho
- Video Aulas
- Manual

ACESSO RÁPIDO

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitar Afastamento
- Solicitação Eletrônica
- Designações
- Férias
- Plano de Saúde
- Sugestões e Críticas
- Comissões
- Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
04/11/2019	13/11/2019	2019	Alterada

CALENÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	01/08 a 10/08
Homologação de Férias	01/07 a 31/07

Portal do Servidor

- Minhas Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Perfil

Great Place To Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ETAPAS E OPERAÇÕES

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

- GDH
  - Planejamento
  - Acompanhamento
  - Registro (Formulários)
    - Gerencial
      - Auto Avaliação
      - Avaliação de Servidores
      - Avaliação das Chefias Imediatamente Superiores
      - Avaliação das Chefias Imediatamente Subordinadas
    - Relatórios
    - Validação
    - Localização
  - Avaliação de Desempenho
  - Video Aulas
  - Manual

**CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Abertos

**BERTOS**

	Período	
Homologação de Frequência	01/08 a 10/08	+
Homologação de Férias	01/07 a 31/07	+

**ACESSO RÁPIDO**

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitar Afastamento
- Solicitação Eletrônica
- Designações
- Férias
- Plano de Saúde
- Sugestões e Críticas
- Comissões
- Capacitação

**FÉRIAS DO EXERCÍCIO**

Início	Fim	Exercício	Situação
04/11/2019	13/11/2019	2019	Alterada

**Portal do Servidor**

- Minhas Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Perfil

Great Place To Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ETAPAS E OPERAÇÕES

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

- GDH
  - Avaliação de Desempenho
  - Video Aulas
  - Manual
- Planejamento
- Acompanhamento
- Registro (Formulários)
- Relatórios
  - Relatório Individual de Desempenho
  - CheckList Funcional
  - Relatórios de Avaliação da Unidade
    - CheckList Funcional da Unidade / do Servidor
    - Relatório Individual de Desempenho de Servidores
    - Relatório de Resultados dos Servidores da Unidade
- Validação
- Localização

**CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO**  
Período: Abertos

**ABERTOS**  
Homologação de Férias 01/07 a 31/07

**ACESSO RÁPIDO**

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitar Afastamento
- Solicitação Eletrônica
- Designações
- Férias
- Plano de Saúde
- Sugestões e Críticas
- Comissões
- Capacitação

**FÉRIAS DO EXERCÍCIO**

Início	Fim	Exercício	Situação
04/11/2019	13/11/2019	2019	Alterada

**Portal do Servidor**

- Minhas Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Perfil

Great Place To Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ETAPAS E OPERAÇÕES

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

GDH  
Avaliação de Desempenho  
Video Aulas  
Manual

Planejamento  
Acompanhamento  
Registro (Formulários)  
Relatórios  
Validação  
Localização

Roteiro de Entrevista Individual  
Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento

Consultar  
Relatório Individual de Desempenho  
Efetivar (Chefia)

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO  
Período: Abertos

Homologação de Férias 01/07 a 31/07

### ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais | Dados Pessoais | Solicitar Afastamento | Solicitação Eletrônica | Designações  
Férias | Plano de Saúde | Sugestões e Críticas | Comissões | Capacitação

### FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
04/11/2019	13/11/2019	2019	Alterada

Portal do Servidor

Minhas Mensagens  
Trocar Foto  
Editar Perfil

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ATRIBUIÇÕES DO SETOR

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Planejamento → Cadastrar Atribuições do Setor

### DADOS DA ATRIBUIÇÃO

Unidade: ★ DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)

Atribuições do Setor: ★

Frequência: ★  Diário  Semanal  Mensal  Anual

Nível de Complexidade: ★  Baixo  Médio  Alto

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

 **Alterar Atribuição**  **Remover Atribuição**

### ATRIBUIÇÕES INSERIDAS

Atribuição	Frequência	Nível de Complexidade	
TREINAMENTO	Mensal	Médio	 
MANUTENÇÃO	Diário	Médio	 
DESENVOLVER	Semanal	Alto	 

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# PLANO DE AÇÃO GERENCIAL

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Planejamento → Plano de Ação Gerencial

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

## PLANO DE AÇÃO GERENCIAL -> ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AO SETOR DE TRABALHO

- **Plano de Ação Gerencial da Unidade DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI**
- **Dirigente(s):** MARCOS GABRIEL MENDES LAUANDE
- As atribuições listadas abaixo foram informadas para essa Unidade por ocasião do dimensionamento. Verifique as atribuições que são de responsabilidade da chefia.

### SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO

Setor de Trabalho:

Atribuições Relacionadas ao Setor:

- DESENVOLVER
- MANUTENÇÃO
- TREINAMENTO

### ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS

Atribuição	Setor	
TREINAMENTO	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI	
MANUTENÇÃO	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI	
DESENVOLVER	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI	

[Portal do Servidor](#)

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# INSERINDO ATRIBUIÇÕES DE OUTROS SETORES

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

**PLANO DE AÇÃO GERENCIAL -> ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AO SETOR DE TRABALHO**

- **Plano de Ação Gerencial da Unidade DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI**
- **Dirigente(s):** MARCOS GABRIEL MENDES LAUANDE
- As atribuições listadas abaixo foram informadas para essa Unidade por ocasião do dimensionamento. Verifique as atribuições que são de responsabilidade da chefia.

**SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO**

Setor de Trabalho: DEPARTAMENTO DE REDES/NTI (19.01.02)

Atribuições Relacionadas ao Setor:

- Auxiliar o POP-MA no acesso, controle da qualidade dos serviços e segurança da Internet;
- Avaliar novas tecnologias e analisar a importância e sua implantação na UFMA;
- Manter o controle de utilização da rede, Manter backup atualizado e recuperável dos servidores, dados e sistemas; Providenciar a guarda e manutenção dos backups; Prestar atendimento aos usuários em: instalação e manutenção de pontos de rede, hospedagem de websites e projetos de rede;
- Manter o registro, controle, padrões e estatísticas de equipamentos; Determinar padrões de segurança para os equipamentos da rede;

Inserir Atribuições

Excluir Atribuição

**ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS**

Atribuição	Setor
TREINAMENTO	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI
MANUTENÇÃO	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI
DESENVOLVER	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI
Auxiliar o POP-MA no acesso, controle da qualidade dos serviços e segurança da Internet;	DEPARTAMENTO DE REDES/NTI
Avaliar novas tecnologias e analisar a importância e sua implantação na UFMA;	DEPARTAMENTO DE REDES/NTI

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ATIVIDADES, PROVIDÊNCIAS, CONDIÇÕES E RECURSOS

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

**PLANO DE AÇÃO GERENCIAL > FINALIZAÇÃO**

- **Plano de Ação Gerencial da Unidade DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI**
- **Dirigente(s):** MARCOS GABRIEL MENDES LAUANDE

**PLANO DE AÇÃO GERENCIAL**

**Outras Atividades Institucionais** - Inclua outras atividades institucionais não estejam diretamente relacionadas ao exercício da função gerencial.

Informação Ocultada Ambiente de Testes/Treinamento

**Providências Necessárias** - Qual o caminho para atingir os resultados da unidade/ setor? Planejamento das ferramentas de gestão a serem utilizadas para o acompanhamento e avaliação do plano de ação da unidade.

Informação Ocultada Ambiente de Testes/Treinamento

**Condições e Recursos Necessários à Execução das Atividades** - Levantamento de recursos da unidade para o atingimento das metas.

Recurso Disponível	Descrição
<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS	
<input type="checkbox"/> EQUIPE	
<input type="checkbox"/> INSUMOS	
<input type="checkbox"/> MATERIAL DE EXPEDIENTE	
<input type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE	
<input type="checkbox"/> OUTROS	
<input type="checkbox"/> SERVIÇOS DE APOIO	

[Atualizar Plano](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

[Portal do Servidor](#)

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Planejamento → Plano Individual de Trabalho

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

## PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > SELEÇÃO DO SERVIDOR

- **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL 2019 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 31/10/2019**
- O Plano Individual de Trabalho consiste no registro da entrevista individual entre chefia e servidor, para distribuição das atividades e responsabilidades que visam o alcance das metas do setor e que servirão de parâmetro para a avaliação do desempenho ao final do período.
- Neste passo, o servidor para o qual o plano será cadastrado deve ser selecionado.
- **ATENÇÃO:** Caso o servidor não esteja aparecendo na listagem abaixo, primeiro realize a sua localização (através da opção Chefia da Unidade -> Localizar Servidor), informando o setor e o horário de trabalho. Após este procedimento, volte à esta opção para prosseguir com o cadastro do seu plano.

: Selecionar servidor para cadastrar plano para GDH ATUAL, reaproveitando plano do GDH ANTERIOR.  
: Selecionar servidor para cadastrar/atualizar plano para GDH ATUAL.  
: Visualizar plano individual cadastrado para o servidor.  
: Indica que o servidor já possui plano individual cadastrado para o processo GDH atual.

### LISTA DE SERVIDORES

Nome (SIAPE)	Localização	Admissão	
<del>ALLINOER LIMA RIBEIRO (1990552)</del>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)	25/04/2012	
<del>ANTONIO EDUARDO BERNARDES VIANA (1506679)</del>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)	08/03/2007	
<del>ANTONIO MARCOS VIEIRA SALES (2170120)</del>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)	13/11/2014	
<del>BRUNO ALBERTH SILVA BARROS (2197050)</del>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)	12/02/2015	
<del>CELSO ANDRÉ SILVA LUIZ (2191000)</del>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)	15/08/2014	
<del>CONSTANCIO BRUNOEL GOMES NETO (1160221)</del>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)	30/01/2015	
<del>DANIELSON RAMUNDO LUIZ DOS SANTOS JUNIOR (2170165)</del>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)	14/11/2014	
<del>EDSON CARLOS GOMES FILHO (100270)</del>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)	07/01/1977	
<del>EDUARDO DEVIDSON COSTA COSTA (1003132)</del>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)	16/11/2012	
<del>EMANUEL RIBEIRO FRANCO (107159)</del>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)	02/07/1986	

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES**

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: ~~ALLINGER LIMA MEDEIROS (1938954)~~  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL 2019  
Localização: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)

- Defina as atribuições e responsabilidades do servidor, considerando o período anual a ser avaliado, a partir das metas estabelecidas para o setor, a qualificação do servidor e a distribuição de atividades entre os membros da equipe.
- 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 tanto, selecione a opção EDITAR PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO no menu GDH > Acompanhamento.
- Dentre as atribuições associadas ao setor de trabalho, selecione as que estão relacionadas ao servidor .

**SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO**

Setor de Trabalho: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01) ▼

Atribuições Relacionadas ao Setor:

- DESENVOLVER
- MANUTENÇÃO
- TREINAMENTO

[Inserir Atribuições](#)

[Excluir Atribuição](#)

**ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS**

Atribuição	Setor	
DESENVOLVER	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI	
MANUTENÇÃO	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI	
TREINAMENTO	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI	

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

[Portal do Servidor](#)

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS DO CARGO

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

## PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS DO SERVIDOR

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: ALLINGER LIMA MEDEIROS (1938351)  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL 2019  
Localização: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)

- O que o servidor deve fazer? Selecionar as tarefas a serem efetivamente realizadas pelo servidor, a partir da descrição do cargo. Em caso de atividades diferentes das pertinentes ao cargo, selecionar novo cargo.
- Após informadas todas as atribuições, selecione a opção CONTINUAR >> para prosseguir com o cadastro do plano de trabalho.

### SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS

Cargo:

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (701062) ▼

Atribuições Relacionadas ao Cargo:

- Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação
- Projetar, orientar, coordenar e avaliar trabalhos em sua área de atuação
- Definir o modelo de dados da instituição
- Projetar o armazenamento dos dados
- Prover formas eficientes de recuperação dos dados
- Zelar pela integridade física e lógica dos dados
- Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação
- Planejar, controlar, orientar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas
- Projetar, suportar e administrar redes de comunicações
- Elaborar especificações técnicas para contratação de software, equipamentos e serviços
- Analisar, aprovar, instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos
- Definir, implantar e administrar uma política de segurança para uso de recursos computacionais
- Projetar, suportar e administrar serviços disponibilizados pela rede
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou complexidade associada à especialidade ou ambiente.
- Exercer atividades de planejamento e prestar assistência, assessoria, consultoria e treinamento em sua área de atuação

Inserir Atribuições do Cargo

 Excluir Atribuição

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ATRIBUIÇÕES ADICIONAIS E OUTRAS ATRIBUIÇÕES

## ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS

Atribuição	Cargo
Definir o modelo de dados da instituição	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Zelar pela integridade física e lógica dos dados	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Projetar, orientar, coordenar e avaliar trabalhos em sua área de atuação	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Planejar, controlar, orientar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Exercer atividades de planejamento e prestar assistência, assessoria, consultoria e treinamento em sua área de atuação	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

**Outras Atribuições** - Incluir atribuições, projetos ou atividades assumidas pelo servidor e que não constam na descrição do cargo:

Informação Ocultada Ambiente de Testes/Treinamento

Atualizar Plano Individual << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Neste passo, devem ser informados os padrões de desempenho esperados que informarão como o servidor deve realizar suas atribuições. Para cada atribuição abaixo, defina os indicadores de resultados a serem atingidos, em termos de qualidade, quantidade, prazos, de acordo com a natureza de cada atividade.

- **Padrão de Qualidade:** devem ser expressos por legislação, políticas e normas da instituição, especificações técnicas, princípios científicos, índices de acertos, índices de reclamações, especificações fornecidas pelos clientes internos ou externos. Descrever o que indicaria que o trabalho está "bem feito".
- **Padrão de Quantidade:** definir volume, porcentagem, valores, quando for o caso.
- **Padrão de prazos:** estabelecer data, duração, período, quando for o caso.
- **Procedimentos:** detalhamento das ações que o servidor deve realizar para concluir suas atividades.

PASSE O MOUSE SOBRE A INTERROGAÇÃO AO LADO PARA **ALGUMAS RECOMENDAÇÕES** PARA A DEFINIÇÃO DE PADRÕES DE DESEMPENHO 

## PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

### PADRÕES DE DESEMPENHO ESPERADOS PARA ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS A CARGOS

#### Atribuição

Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação - Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PADRÃO DE QUALIDADE:	Acompanhar a publicação de novas legislações associadas a gestão de pessoas referentes à servidores públicos de instituições federais de ensino.
PADRÃO DE QUANTIDADE:	Não se aplica.
PADRÃO DE PRAZOS:	Dentro de um mês de sua publicação.
PROCEDIMENTOS:	Acompanhar publicações no Diário Oficial da União, acompanhar relatórios de Auditoria da CGU e TCU, observar jurisprudências.

Redigir atos administrativos e documentos - Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PADRÃO DE QUALIDADE:	Com clareza e de forma objetiva.
PADRÃO DE QUANTIDADE:	Não se aplica.
PADRÃO DE PRAZOS:	Dentro dos prazos estipulados pelos órgãos de controle
PROCEDIMENTOS:	Não se aplica.

Controlar procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade - Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Neste passo, devem ser informados os padrões de desempenho esperados que informarão como o servidor deve realizar suas atribuições. Para cada atribuição abaixo, defina os indicadores de resultados a serem atingidos, em termos de qualidade, quantidade, prazos, de acordo com a natureza de cada atividade.

- **Padrão de Qualidade:** devem ser expressos por legislação, políticas e normas da instituição, especificações técnicas, princípios científicos, índices de acertos, índices de reclamações, especificações fornecidas pelos clientes internos ou externos. Descrever o que indicaria que o trabalho está "bem feito".
- **Padrão de Quantidade:** definir volume, porcentagem, valores, quando for o caso.
- **Padrão de prazos:** estabelecer data, duração, período, quando for o caso.
- **Procedimentos:** detalhamento das ações que o servidor deve realizar para concluir suas atividades.

PASSE O MOUSE SOBRE A INTERROGAÇÃO AO LADO PARA **ALGUMAS RECOMENDAÇÕES** PARA A DEFINIÇÃO DE PADRÕES DE DESEMPENHO 

## PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

### PADRÕES DE DESEMPENHO ESPERADOS PARA ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS A CARGOS

#### Atribuição

**Analisar as rotinas de trabalho a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas - Cargo: ADMINISTRADOR**

PADRÃO DE QUALIDADE:	Desenvolver atividades avaliativas para estabelecer o padrão de qualidade definido pelo setor.
PADRÃO DE QUANTIDADE:	Deverá obedecer as metas estipuladas para a realização do trabalho.
PADRÃO DE PRAZOS:	Cumprir os prazos estabelecidos, havendo uma margem de segurança na entrega caso haja imprevistos.
PROCEDIMENTOS:	Utilizar os procedimentos estabelecidos e que estão de acordo com o funcionamento das atividades a serem realizadas.

#### Padrões de Desempenho Esperados Relacionados a Atribuições Não Ligadas a Cargos:

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# PROVIDÊNCIAS, OBSERVAÇÕES, CONDIÇÕES E RECURSOS

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

**Providências Necessárias para Atingir os Padrões Esperados** - Qual o caminho para o servidor atingir os resultados? Recomendações da chefia para a realização das atividades pelo servidor, em direção ao alcance dos padrões de desempenho esperados.

Cumprimento das metas e normas estabelecidas pelo setor.

**Orientações da chefia** - para a realização das atividades, treinamentos, capacitação, leitura, consultas, critérios de priorização das atividades.

Caso não saiba como proceder em certa situação, consultar a chefia para a resolução de problema.

**Observações Gerais**

**Condições e Recursos Necessários à Execução das Atividades** - Com o quê o servidor pode contar para realizar suas atribuições?

Recurso Disponível	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS	Materiais de escritório em geral.
<input type="checkbox"/> EQUIPE	
<input type="checkbox"/> INSUMOS	
<input type="checkbox"/> MATERIAL DE EXPEDIENTE	
<input type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE	
<input type="checkbox"/> OUTROS	
<input checked="" type="checkbox"/> SERVIÇOS DE APOIO	Serviços de apoio autorizados pela chefia do setor.

Finalizar Cadastro do Plano << Voltar Cancelar

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# QUANDO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Planejamento → Ficha de Acompanhamento de Estágio Probatório

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)  
GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011  
Localização: DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA (11.65.04.02)  
(ESTÁGIO PROBATÓRIO)

- Este Plano deve ser respondido em conjunto com o servidor e o tutor designado para acompanhá-lo durante o estágio probatório, até trinta (30) dias após a entrada em exercício do novo servidor e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas no setor.
- Defina as atribuições e responsabilidades do servidor, considerando o período do estágio probatório a ser avaliado, a partir das metas estabelecidas para o setor, a qualificação do servidor e a distribuição de atividades entre os membros da equipe.
- 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 tanto, selecione a opção EDITAR PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO no menu GDH > Acompanhamento.
- Uma cópia impressa e assinada do Plano Individual de Trabalho fará parte do processo final de homologação de estágio probatório, conforme Resolução nº 008/2006 - CONSAD.
- Em atendimento ao estabelecido na Lei nº 8.112/90, os critérios a serem considerados para fins de avaliação do desempenho do cargo são: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade. Para a avaliação da produtividade serão consultados os relatórios anuais de avaliação de desempenho adotada na instituição através do sistema de Gestão de Desempenho Humano - GDH, referentes ao período do estágio probatório, apresentados no processo final de homologação.
- Dentre as atribuições associadas ao setor de trabalho, selecione as que estão relacionadas ao servidor para serem realizadas durante os próximos três anos (36 meses) .

Informe o TUTOR: \* NOME DO TUTOR

SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO

Setor de Trabalho: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Atribuições Relacionadas ao Setor:

- ADEQUAÇÃO AO SIAPE (COMUNICAS)
- ALTERAÇÃO DE FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
- ALTERAÇÕES DE DADOS FUNCIONAIS
- ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS
- ARQUIVAMENTOS DIVERSOS NA PASTA FUNCIONAL-ARQUIVO DAP
- ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- ATENDIMENTO AO TELEFONE

Inserir Atribuições

ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS	
Atribuição	Setor
ADEQUAÇÃO AO SIAPE (COMUNICAS)	DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA
ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS	DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# QUANDO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Avaliação | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS DO SERVIDOR**

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)  
GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011  
Localização: DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA (11.65.04.02)  
(ESTÁGIO PROBATÓRIO)

- O que o servidor deve fazer? Selecionar as tarefas a serem efetivamente realizadas pelo servidor, a partir da descrição do cargo. Em caso de atividades diferentes das pertinentes ao cargo, selecionar novo cargo.
- Após informadas todas as atribuições, selecione a opção CONTINUAR >> para prosseguir com o cadastro do plano de trabalho.

**SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS**

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (701200)

Atribuições Relacionadas ao Cargo:

- Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação
- Controlar procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade
- Controlar e executar o recebimento de cargas patrimoniais, efetuar tombamentos, checagem de materiais e equipamentos, baixa de bens patrimoniais e demais tarefas de aquisição e administração de material e patrimônio
- Executar cálculos estatísticos
- Fazer levantamento técnico
- Fazer avaliações formais, análise dos fenômenos coletivos e apresentação numérica dos resultados
- Preparar e controlar agendas e marcar entrevistas
- Ler, escriturar, arquivar documentação da chefia da unidade
- Secretariar reuniões e outros eventos
- Redigir e encaminhar convocações e atas

Inserir Atribuições do Cargo

Excluir Atribuição

**ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS**

Atribuição	Cargo
Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Controlar procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Executar cálculos estatísticos	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

**Outras Atribuições** - Incluir atribuições, projetos ou atividades assumidas pelo servidor e que não constam na descrição do cargo:

Autorizações de comprovantes

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# QUANDO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Plano Individual de Trabalho para o Servidor:** NOME DO SERVIDOR (000000)  
**GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011**  
**Localização:** DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA (11.65.04.02)  
**(ESTÁGIO PROBATÓRIO)**

Neste passo, devem ser informados os padrões de desempenho esperados que informarão como o servidor deve realizar suas atribuições. Para cada atribuição abaixo, defina os indicadores de resultados a serem atingidos, em termos de qualidade, quantidade, prazos, de acordo com a natureza de cada atividade.

- **Padrão de Qualidade:** devem ser expressos por legislação, políticas e normas da instituição, especificações técnicas, princípios científicos, índices de acertos, índices de reclamações, especificações fornecidas pelos clientes internos ou externos. Descrever o que indicaria que o trabalho está "bem feito".
- **Padrão de Quantidade:** definir volume, percentagem, valores, quando for o caso.
- **Padrão de prazos:** estabelecer data, duração, período, quando for o caso.
- **Procedimentos:** detalhamento das ações que o servidor deve realizar para concluir suas atividades.

PASSE O MOUSE SOBRE A INTERROGAÇÃO AO LADO PARA **ALGUMAS RECOMENDAÇÕES** PARA A DEFINIÇÃO DE PADRÕES DE DESEMPENHO 

## PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

### PADRÕES DE DESEMPENHO ESPERADOS PARA ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS A CARGOS

#### Atribuição

Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação - Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PADRÃO DE QUALIDADE:

PADRÃO DE QUANTIDADE:

PADRÃO DE PRAZOS:

PROCEDIMENTOS:

### Padrões de Desempenho Esperados Relacionados a Atribuições Não Ligadas a Cargos:

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# QUANDO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: NOME DO SERVIDOR (00000000)  
GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011  
Localização: DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA (11.65.04.02)  
(ESTÁGIO PROBATÓRIO)

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

**ACORDO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais  
Localização do Servidor: DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA (11.65.04.02)  
Distribuição do Expediente: 1º Expediente de 07:30 às 11:30  
2º Expediente de 13:30 às 17:30  
Escala: Horários a cumprir (dias/horas): 20/10  
Horário Especial de Estudante:  Sim  Não

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

**Providências Necessárias para Atingir os Padrões Esperados** - Qual o caminho para o servidor atingir os resultados? Recomendações da chefia para a realização das atividades pelo servidor, em direção ao alcance dos padrões de desempenho esperados.

**Orientações da chefia** - para a realização das atividades, treinamentos, capacitação, leitura, consultas, critérios de priorização das atividades.

**Observações Gerais**

**Condições e Recursos Necessários à Execução das Atividades** - Com o quê o servidor pode contar para realizar suas atribuições?

Recurso Disponível	Descrição
<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS	
<input type="checkbox"/> EQUIPE	
<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL DE EXPEDIENTE	Caneta, papel, bloco de notas
<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE	Computador, mesa, cadeira
<input type="checkbox"/> INSUMOS	
<input type="checkbox"/> OUTROS	
<input type="checkbox"/> SERVIÇOS DE APOIO	

Finalizar Cadastro do Plano << Voltar Cancelar

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Planejamento → Consultar Ficha de Acompanhamento de Estágio Probatório

Avaliação | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO - ESTÁGIO PROBATÓRIO > SELEÇÃO DO SERVIDOR**

- Neste passo, o servidor para o qual o acompanhamento será cadastrado deve ser selecionado.

Selecionar servidor para cadastrar/atualizar acompanhamento de estágio probatório.

**LISTA DE SERVIDORES**

Nome (SIAPE)	Localização	Admissão
BRUNO LEONARDO BEZERRA DA SILVA (1954381)	DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (11.65.06.03)	25/06/2012

<< Voltar   Cancelar

Portal do Servidor

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

## FICHA DE ACOMPANHAMENTO - ESTÁGIO PROBATÓRIO (1/3)

- Este formulário deve ser preenchido pela chefia, e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.  
**NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO; SE FOR O CASO, COLOCAR "NADA A REFERIR".**

### FICHA DE ACOMPANHAMENTO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

**Nome:** BRUNO LEONARDO BEZERRA DA SILVA  
**Matrícula:** 1954381 **e-mail:** desenv@info.ufrn.br  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Lotação:** DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Sector de Trabalho:** DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
**Data de entrada em exercício:** 25/06/2012

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO TUTOR

**Nome:** ANDREA FERREIRA RAMALHO LEITE  
**Matrícula:** 1730883 **e-mail:** desenv@info.ufrn.br  
**Fone para Contato:** 3215-3271

#### 3. CRITÉRIOS

Considere os criterios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descricao dos itens e verificando que cada um deles indica um nivel de desempenho. Considere como referencia os padroes de assiduidade, disciplina, iniciativa e responsabilidade definidos no Plano de Trabalho.

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

<b>Assiduidade</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Pontualidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Permanência no trabalho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Comparecimento ao trabalho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observações Complementares:

<b>Disciplina</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Quanto ao cumprimento de normas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Quanto ao compromisso com os planos de trabalho e acordos firmados no setor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Quanto ao impacto da disciplina nas relações interpessoais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observações Complementares:

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Observações Complementares:

<b>Disciplina</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Quanto ao cumprimento de normas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Quanto ao compromisso com os planos de trabalho e acordos firmados no setor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Quanto ao impacto da disciplina nas relações interpessoais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observações Complementares:

<b>Iniciativa</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Quanto à pró-atividade e/ou capacidade propositiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Quanto à resolução de problemas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Quanto aos critérios a serem utilizados nas ações autônomas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observações Complementares:

<b>Responsabilidade</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Patrimônio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Material de expediente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Atendimento ao público	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Responsabilidade técnica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administração de recursos humanos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Observações Complementares:

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Portal do Servidor

SIGRH | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2007-2013 - UFRN - dpf.info.ufrn.br.node1 - v3.8.0

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DE ACOMPANHAMENTO - ESTÁGIO PROBATÓRIO (2/3)								
FICHA DE ACOMPANHAMENTO								
4. EXECUÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE ACORDO COM OS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO PLANO DE TRABALHO								
Considerando o <b>PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO</b> , avalie como anda o desenvolvimento das atividades do servidor em direção a cada objetivo e/ou meta estabelecida. Considere a qualidade e a quantidade do que foi feito, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, se for o caso. Em seguida, reflita sobre o que tem ajudado e o que tem dificultado o servidor nessa trajetória e explique.								
	1: INSUFICIENTE	2: ABAIXO DO ESPERADO	3: DENTRO DO ESPERADO	4: ACIMA DO ESPERADO				
<b>Atividade 1</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>							
<b>Atividade 2</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Redigir atos administrativos e documentos					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>							
<b>Atividade 3</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Controlar procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>							
<b>Atividade 4</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Controlar e executar o recebimento de cargas patrimoniais, efetuar tombamentos, checagem de materiais e equipamentos, baixa de bens patrimoniais e demais tarefas de aquisição e administração de material e patrimônio					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>							
<b>Atividade 5</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Ler, escriturar, arquivar documentação da chefia da unidade					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>							
<b>Atividade 6</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Redigir e encaminhar convocações e atas					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>							

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

<b>Atividade 5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Ler, escriturar, arquivar documentação da chefia da unidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>			
<b>Atividade 6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Redigir e encaminhar convocações e atas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>			
<b>Atividade 7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>			
<b>Atividade 8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Organizar e executar atividades administrativas relativas às áreas de recursos humanos, acadêmica, de orçamento, finanças e patrimônio e de secretaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>			
<b>Atividade 9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Auxiliar na elaboração da política de sua área de atuação, participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>			
<b>Atividade 10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Assistir à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Descreva os Resultados Obtidos:	<input type="text"/>			
<< Voltar   Cancelar   Continuar >>				

Portal do Servidor

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

[Avaliação](#) | [Metas](#) | [Férias](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Capacitação](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Plano de Saúde](#) | [Documentos](#)

## FICHA DE ACOMPANHAMENTO - ESTÁGIO PROBATÓRIO (3/3)

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO**

**5. DESCREVER ATIVIDADES DE CONTRIBUIÇÃO ADMINISTRATIVA (COMISSÕES, COLEGIADOS, FUNÇÕES, ETC.), IDENTIFICANDO PONTOS FORTES E FRACOS.**

**6. CONTRIBUIÇÕES E INICIATIVAS NÃO PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO (TREINAMENTOS REALIZADOS, PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, ETC.)**

**PARECER DO TUTOR**

**OBSERVAÇÕES**

Portal do Servidor

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AUTO AVALIAÇÃO

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Gerencial → Auto Avaliação

**GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/12/2011**

Servidor: NOME DO SERVIDOR - 000000

Unidade de Exercício: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Responda aos indicadores e mediadores de desempenho abaixo, comparando o que estava previsto no seu Plano Individual de Trabalho com os resultados apresentados pelas suas atividades, considerando o ano todo.

**ATENÇÃO:** Caso haja alguma pergunta marcada com o símbolo ✓, indica que ela deve ser respondida considerando cada atribuição informada no plano individual de trabalho do servidor. Analise a questão em torno dos resultados atingidos em cada atribuição.

## 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
1 Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Gerenciamento dos recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" 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:

## MEDIADORES DE DESEMPENHO - Referem-se às causas do desempenho

1: DIFICULTOU MUITO    2: DIFICULTOU    3: AJUDOU    4: AJUDOU MUITO

	1	2	3	4
A Relacionamento interpessoal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
B Apoio institucional às ações.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C Condições materiais (recursos materiais e financeiros).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
D Recursos humanos (aspectos quantitativos e qualitativos).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
E Conhecimento técnico/institucional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
F Freqüência e assiduidade ao trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Utilize o campo abaixo caso deseje efetuar comentários adicionais relacionados aos MEDIADORES 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.

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AUTO AVALIAÇÃO

3 Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Gerenciamento dos recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5 Coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" 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:

## ➡ MEDIADORES DE DESEMPENHO - Referem-se às causas do desempenho

1: DIFICULTOU MUITO    2: DIFICULTOU    3: AJUDOU    4: AJUDOU MUITO

	1	2	3	4
A Relacionamento interpessoal.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B Apoio institucional às ações.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
C Condições materiais (recursos materiais e financeiros).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
D Recursos humanos (aspectos quantitativos e qualitativos).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
E Conhecimento técnico/institucional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
F Frequência e assiduidade ao trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Utilize o campo abaixo caso deseje efetuar comentários adicionais relacionados aos MEDIADORES 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.

[Portal do Servidor](#)

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AUTO AVALIAÇÃO

Avaliação | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

**COMPROVANTE DE PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO**

**Processo GDH: GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011**  
**Formulário: AUTO AVALIAÇÃO - COM FUNÇÃO GERENCIAL**  
**Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)**

**INDICADORES DE DESEMPENHO**

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

Ordem Pergunta	Resposta
1. Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão	3
2. Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão	3
3. Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão	3
4. Gerenciamento dos recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão	2
5. Coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão	2
6. Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade	3

**MEDIADORES DE DESEMPENHO**

1: DIFICULTOU MUITO    2: DIFICULTOU    3: AJUDOU    4: AJUDOU MUITO

Ordem Pergunta	Resposta
A. Relacionamento interpessoal.	3
B. Apoio institucional às ações.	2
C. Condições materiais (recursos materiais e financeiros).	3
D. Recursos humanos (aspectos quantitativos e qualitativos).	4
E. Conhecimento técnico/institucional.	3
F. Frequência e assiduidade ao trabalho.	3

Figura 2: Mensagem de Sucesso

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AValiação DE SERVIDORES PELA CHEFIA

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Servidor → Avaliação de Servidores

**GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/12/2011**

**Servidor:** NOME DO SERVIDOR - 000000

**Lotação:** DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

**Localização relacionada à avaliação:** PRH - ASSESSORIA TÉCNICA

Responda aos indicadores de cada membro da sua equipe de trabalho, comparando o que estava previsto no Plano Individual de Trabalho com os resultados apresentados no decorrer do ano.

**ATENÇÃO:** Caso haja alguma pergunta marcada com o símbolo ✓, indica que ela deve ser respondida considerando cada atribuição informada no plano individual de trabalho do servidor. Analise a questão em torno dos resultados atingidos em cada atribuição.

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 SERVIDOR (000000)

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

Comentários:

O servidor possui um bom desempenho

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

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES PELA CHEFIA

GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/12/2011

Servidor: NOME DO SERVIDOR - 000000

Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Localização relacionada à avaliação: PRH - ASSESSORIA TÉCNICA

Responda aos indicadores de cada membro da sua equipe de trabalho, comparando o que estava previsto no Plano Individual de Trabalho com os resultados apresentados no decorrer do ano.

**ATENÇÃO:** Caso haja alguma pergunta marcada com o símbolo ✓, indica que ela deve ser respondida considerando cada atribuição informada no plano individual de trabalho do servidor. Analise a questão em torno dos resultados atingidos em cada atribuição.

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 SERVIDOR (000000)	1	2	3	4
<b>1. ✓ Conhecimento das técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades.</b>				
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mantém-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Controlar procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fazer levantamento técnico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Redigir e encaminhar convocações e atas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Auxiliar na pesquisa, levantamento, coleta e exame de dados acadêmicos, sócio-econômicos, financeiros, científicos e sociais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Redigir atos administrativos e documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2. ✓ Domínio das habilidades necessárias à realização das suas atividades.</b>				
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mantém-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Controlar procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fazer levantamento técnico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Redigir e encaminhar convocações e atas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Auxiliar na pesquisa, levantamento, coleta e exame de dados acadêmicos, sócio-econômicos, financeiros, científicos e sociais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Redigir atos administrativos e documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3. Responsabilidade no exercício do cargo público.</b>				
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>4. Atitude cooperativa em relação à equipe.</b>				
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>5. Iniciativa para resolução de problemas.</b>				
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>6. ✓ Resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazos.</b>				
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mantém-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Controlar procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Fazer levantamento técnico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Redigir e encaminhar convocações e atas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Auxiliar na pesquisa, levantamento, coleta e exame de dados acadêmicos, sócio-econômicos, financeiros, científicos e sociais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Redigir atos administrativos e documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

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.

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AValiação DOS SERVIDORES PELA CHEFIA

[Avaliação](#) | [Metas](#) | [Férias](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Capacitação](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Plano de Saúde](#) | [Documentos](#)

**COMPROVANTE DE PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO**

**Processo GDH: GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011**  
**Formulário: AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES PELA CHEFIA**  
**Servidor: NOME DO SERVIDOR - 000000**

**INDICADORES DE DESEMPENHO**

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

**Ordem Pergunta**

1. Conhecimento das técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades.
2. Domínio das habilidades necessárias à realização das suas atividades.
3. Responsabilidade no exercício do cargo público.
4. Atitude cooperativa em relação à equipe.
5. Iniciativa para resolução de problemas.
6. Resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazos.

RESPOSTAS POR SERVIDOR							
Servidor	Ordem das Questões	Perguntas					
		1	2	3	4	5	6
NOME DO SERVIDOR (000000)		3,43	3,43	4	3	4	3,86

[Portal do Servidor](#)

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AVALIAÇÃO CHEFIA SUPERIOR

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Servidor → Avaliação Chefia Superior

[Avaliação](#) | [Metas](#) | [Férias](#) | [Consultas](#) | [Capacitação](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Plano de Saúde](#) | [Documentos](#)

## AVALIAÇÃO DAS CHEFIAS IMEDIATAMENTE SUPERIORES

**GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2012 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/10/2013**  
**Servidor:** BRUNO LEONARDO BEZERRA DA SILVA - 1954381  
**Lotação:** DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Localização relacionada à avaliação:** DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**ATENÇÃO:** Caso haja alguma pergunta marcada com o símbolo ✓, indica que ela deve ser respondida considerando cada atribuição informada no plano individual de trabalho do servidor. Analise a questão em torno dos resultados atingidos em cada atribuição.  
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

↕ DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - **ANGELA LOBO COSTA (1154585)**  
↕ DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - **MIRIAN DANTAS DOS SANTOS (349927)**

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 ATUALIZAR.

[Portal do Servidor](#)

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AValiação Chefia Superior

## AVALIAÇÕES DOS SERVIDORES

	1	2	3	4
<b>DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - ANGELA LOBO COSTA (1154585)</b>				
1. Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Gerenciamento dos recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6. Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - MIRIAN DANTAS DOS SANTOS (349927)</b>				
1. Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Gerenciamento dos recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6. Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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 ATUALIZAR.

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AVALIAÇÃO CHEFIA SUPERIOR

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

**COMPROVANTE DE PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO**

Processo GDH: GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2012  
Formulário: AVALIAÇÃO DAS CHEFIAS IMEDIATAMENTE SUPERIORES  
Servidor: BRUNO LEONARDO BEZERRA DA SILVA (1954381)

**INDICADORES DE DESEMPENHO**

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

**Ordem Pergunta**

1. Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão
2. Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão
3. Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão
4. Gerenciamento dos recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão
5. Coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão
6. Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade

**RESPOSTAS POR SERVIDOR**

Servidor	Perguntas					
	1	2	3	4	5	6
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - ANGELA LOBO COSTA (1154585)	2	3	3	3	4	4
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - MIRIAN DANTAS DOS SANTOS (349927)	3	3	3	3	4	3

[Portal do Servidor](#)

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# CHEFIAS SUBORDINADAS

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Servidor → Avaliação da Chefia Subordinada

[Avaliação](#) | [Metas](#) | [Férias](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Capacitação](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Plano de Saúde](#) | [Documentos](#)

## AVALIAÇÃO DAS CHEFIAS IMEDIATAMENTE SUBORDINADAS

**GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2012 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/10/2013**  
**Servidor:** ANGELA LOBO COSTA - 1154585  
**Lotação:** DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Localização relacionada à avaliação:** DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**ATENÇÃO:** Caso haja alguma pergunta marcada com o símbolo ✓, indica que ela deve ser respondida considerando cada atribuição informada no plano individual de trabalho do servidor. Analise a questão em torno dos resultados atingidos em cada atribuição.  
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

- DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - **ANDREA FERREIRA RAMALHO LEITE (1730883)**
- DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - **RAQUEL ALVES SANTOS (1637371)**
- DDP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - **JACQUELINE CARNEIRO EMERENCIANO (1149483)**
- DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - **BRUNO LEONARDO BEZERRA DA SILVA (1954381)**
- DDP - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - **SIDERLAN CARLOS SILVA BARBOSA (1734209)**
- DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - **TELMA ELITA DA SILVA (1741029)**
- DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - **KESIA CRISTINE MELO (1764922)**
- DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - **SIMONE LOPES DE MELO (1669222)**

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.

Portal do Servidor

Great  
Place  
To  
Work.

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# CHEFIAS SUBORDINADAS

Avaliação | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

**COMPROVANTE DE PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO**

**Processo GDH: GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2012**  
**Formulário: AVALIAÇÃO DAS CHEFIAS IMEDIATAMENTE SUBORDINADAS**  
**Servidor: ANGELA LÓBO COSTA (1154585)**

**INDICADORES DE DESEMPENHO**

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

**Ordem Pergunta**

1. Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão
2. Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão
3. Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão
4. Gerenciamento dos recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão
5. Coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão
6. Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade

**RESPOSTAS POR SERVIDOR**

Servidor	Perguntas					
	Ordem das Questões	1	2	3	4	5
DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - ANDREA FERREIRA RAMALHO LEITE (1730883)	--	--	--	--	--	--
DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - RAQUEL ALVES SANTOS (1637371)	3	2	3	3	2	3
DDP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JACQUELINE CARNEIRO EMERENCIANO (1149483)	4	3	3	3	3	4
DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - BRUNO LEONARDO BEZERRA DA SILVA (1954381)	3	4	3	3	4	3
DDP - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIDERLAN CARLOS SILVA BARBOSA (1734209)	4	4	4	3	4	4
DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - TELMA ELITA DA SILVA (1741029)	--	--	--	--	--	--
DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - KESIA CRISTINE MELO (1764922)	3	4	3	3	4	4
DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - SIMONE LOPES DE MELO (1669222)	4	4	4	4	4	4

**Portal do Servidor**



#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AVALIAÇÃO ENTRE SERVIDORES

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Registro (Formulários) → Servidor → Avaliação Entre Servidores.

GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/12/2011

Servidor: NOME DO SERVIDOR - 000000

Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Localização relacionada à avaliação: DIRETORIA DE SISTEMAS

Responda às avaliações de cada um dos servidores da sua equipe de trabalho, de acordo com os resultados apresentados pelas suas atividades, considerando o ano todo.

**ATENÇÃO:** Caso haja alguma pergunta marcada com o símbolo ✓, indica que ela deve ser respondida considerando cada atribuição informada no plano individual de trabalho do servidor. Analise a questão em torno dos resultados atingidos em cada atribuição.

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 SERVIDOR (000000)

▲ NOME DO SERVIDOR (000000)

#### 1. ✓ Conhecimento das técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades.

	1	2	3	4
Definir o modelo de dados da instituição	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Projetar o armazenamento dos dados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Prover formas eficientes de recuperação dos dados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Zelar pela integridade física e lógica dos dados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Executar outras tarefas de mesma natureza ou complexidade associada à especialidade ou ambiente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

#### 2. ✓ Domínio das habilidades necessárias à realização das suas atividades.

Definir o modelo de dados da instituição	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Projetar o armazenamento dos dados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Prover formas eficientes de recuperação dos dados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Zelar pela integridade física e lógica dos dados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Executar outras tarefas de mesma natureza ou complexidade associada à especialidade ou ambiente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

#### 3. Responsabilidade no exercício do cargo público.

	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------------

#### 4. Atitude cooperativa em relação à equipe.

	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------------

#### 5. Iniciativa para resolução de problemas.

	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------------

#### 6. ✓ Resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazos.

Definir o modelo de dados da instituição	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Projetar o armazenamento dos dados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Prover formas eficientes de recuperação dos dados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Zelar pela integridade física e lógica dos dados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Executar outras tarefas de mesma natureza ou complexidade associada à especialidade ou ambiente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

▼ NOME DO SERVIDOR (000000)

▼ NOME DO SERVIDOR (000000)

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.

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AVALIAÇÃO ENTRE SERVIDORES

 **Formulário preenchido com sucesso**

[Avaliação](#) | [Metas](#) | [Férias](#) | [Consultas](#) | [Capacitação](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Plano de Saúde](#) | [Documentos](#)

**COMPROVANTE DE PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO**

**Processo GDH:** GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011  
**Formulário:** AVALIAÇÃO ENTRE SERVIDORES QUE NÃO POSSUEM FUNÇÃO GERENCIAL  
**Servidor:** NOME DO SERVIDOR (000000)

**INDICADORES DE DESEMPENHO**

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

**Ordem Pergunta**

1. Conhecimento das técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades.
2. Domínio das habilidades necessárias à realização das suas atividades.
3. Responsabilidade no exercício do cargo público.
4. Atitude cooperativa em relação à equipe.
5. Iniciativa para resolução de problemas.
6. Resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazos.

**RESPOSTAS POR SERVIDOR**

Servidor	Perguntas						
	Ordem das Questões	1	2	3	4	5	6
NOME DO SERVIDOR (000000)		--	--	--	--	--	--
NOME DO SERVIDOR (000000)		4,00	4,00	4	4	4	4,00
NOME DO SERVIDOR (000000)		--	--	--	--	--	--
NOME DO SERVIDOR (000000)		--	--	--	--	--	--

[Portal do Servidor](#)

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# AJUSTE MANUAL DE PONTUAÇÃO

DADOS DO CÁLCULO MANUAL DE PONTUAÇÃO	
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>	
<b>Matrícula Siape:</b>	000000
<b>Nome do Servidor:</b>	NOME DO SERVIDOR
<b>Cargo:</b>	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
<b>Nome Social:</b>	NOME SOCIAL
<b>Unidade de Exercício:</b>	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
<b>Unidade de Lotação:</b>	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
<b>Processo de Avaliação:</b>	GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2013
<b>Localização:</b>	DDP - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (11.65.06.03)
<b>PONTUAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
Auto Avaliação:	<input type="text" value="3,5"/> <b>Nota calculada:</b> Não há nota registrada
Avaliação da Chefia:	<input type="text" value="3,0"/> <b>Nota calculada:</b> Não há nota registrada
Avaliação da Equipe:	<input type="text"/> <b>Nota calculada:</b> Não há nota registrada
Resultado Geral:	<input type="text"/> <b>Nota calculada:</b> Não há nota registrada
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# CADASTRAR MÉDIA DE AVALIAÇÃO

**DADOS PARA O PROCESSAMENTO**

Processo de Avaliação: ★ GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011 ▼

Servidor: ★ NOME DO SERVIDOR

Média: ★ 4,00 (Somente números)

**Great  
Place  
To  
Work.®**

**Certificado**

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

**#NOSSOVALORÉVOCÊ**

# RELATÓRIO DE ENTREVISTA DO SERVIDOR

Portal do Servidor → GDH → Validação → Roteiro da Entrevista Individual → Efetivar (Chefia)

O Roteiro de entrevista individual é usado para validar os resultados das avaliações.  
Será usado para criação do plano individual de trabalho.

- **GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 31/12/2011**
- 
- Escolha o servidor para efetivar sua respectiva entrevista.

 **Selecionar Servidor**  **Visualizar Roteiro da Entrevista**

 **Cadastrar Plano Individual de Trabalho (Reaproveitando dados do plano do GDH anterior, caso exista)**

## LISTA DE SERVIDORES

Nome (SIAPE)	Localização	
NOME DO SERVIDOR (0000000)	DAP - DIVISÃO DE PAGAMENTO E ATENDIMENTO (11.65.04.10)	  
NOME DO SERVIDOR (0000000)	COORDENAÇÃO PEDAGOGICA DA UEI (11.65.05.05.04)	  
NOME DO SERVIDOR (0000000)	DAS/DHSMT/SESMT - JUNTA MÉDICA (11.65.05.03)	  
NOME DO SERVIDOR (0000000)	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	  
NOME DO SERVIDOR (0000000)	DDRH - DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RH (11.65.06.03)	  

Cancelar

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# RELATÓRIO DE ENTREVISTA DO SERVIDOR

- **GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 31/12/2011**
- Veja o resultado da avaliação do servidor, concordando ou não com o resultado e colocando alguma observação.
- Logo abaixo você deverá marcar dados relevantes para melhoria de rendimento do servidor.
- Se necessário capacitação, marcar as necessárias para este servidor.

OBS.: Lembre que este roteiro deverá ser condizente somente com o servidor selecionado e não com toda a equipe. Pois ao final do período será gerado um resultado para esta unidade, dando assim início ao plano anual de capacitação.

## ROTEIRO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL

Servidor: NOME DO SERVIDOR

### AVALIAÇÕES PARCIAIS E RESULTADO GLOBAL

#### ESCALA DE PONTUAÇÃO

de 1.0 a 1.75: INSUFICIENTE

de 1.76 a 2.5: ABAIXO DO ESPERADO

de 2.51 a 3.25: DENTRO DO ESPERADO

de 3.26 a 4.0: ACIMA DO ESPERADO

#### INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicadores Avaliados	Auto	Chefia Superior	Chefias Subordinadas	Equipe	Média do Indicador
1. Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão	3,00	0,00	-	-	3,00
2. Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão	3,00	0,00	-	-	3,00
3. Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão	3,00	0,00	-	-	3,00
4. Gerenciamento dos recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão	3,00	0,00	-	-	3,00
5. Coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão	3,00	0,00	-	-	3,00
6. Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade	3,00	0,00	-	-	3,00
<b>Média das Avaliações</b>	<b>3,00</b>	<b>0,00</b>	-	-	<b>ASR</b>

" - " - Avaliação Não Necessária/Omissão dos Pares para o Servidor  
0,00 - Avaliação Não Realizada pelo/para o Servidor  
ASR - Avaliação Sem Resultados

Para obter resultados de Avaliação o Servidor Chefe deverá ter obrigatoriamente auto-avaliação, avaliação da sua chefia superior e uma das avaliações coletivas realizada.

#### MÉDIA DO INDICADOR:

Av1

1

Av1 = Auto-Avaliação

PS.: Caso o servidor seja dirigente de mais de uma unidade, as médias das avaliações consideram os dados relacionados a todas as suas chefias.

#### MEDIADORES DE DESEMPENHO

Mediadores Avaliados	Auto-Avaliação
A. Relacionamento interpessoal.	3,00
B. Apoio institucional às ações.	3,00
C. Condições materiais (recursos materiais e financeiros).	3,00
D. Recursos humanos (aspectos quantitativos e qualitativos).	3,00
E. Conhecimento técnico/institucional.	3,00
F. Frequência e assiduidade ao trabalho.	3,00

Figura 3: Roteiro de Entrevista Individual

Em caso de dúvida, verifique o **CheckList do Servidor**.

#### OPINIÃO DO SERVIDOR SOBRE AS AVALIAÇÕES PARCIAIS E O RESULTADO GLOBAL

Concorda com a avaliação? Sim

Observações:

#### OPINIÃO DA CHEFIA SOBRE AS AVALIAÇÕES PARCIAIS E O RESULTADO GLOBAL

Concorda com a avaliação?  Sim  Não

Observações:

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# RELATÓRIO DE ENTREVISTA DO SERVIDOR

**PLANO DE MELHORIAS: O QUE FAZER PARA MELHORAR O DESEMPENHO DO SERVIDOR E DO SETOR A PARTIR DOS RESULTADOS INDIVIDUAIS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO?**

Melhorias	Observação
<input type="checkbox"/> Movimentação	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Acompanhamento Externo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nova Distribuição de Tarefas	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Novos Métodos de Trabalho	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Avaliação de Saúde Ocupacional	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitação	

  

Área Capacitação	Detalhamento dos problemas encontrados	Prioridade
<input checked="" type="checkbox"/> Atenção à Saúde	<input type="text" value="Oficinas de capacitação ineficazes"/>	<input type="text" value="Alta"/>
<input type="checkbox"/> Atualização Pedagógica - PAP	<input type="text"/>	<input type="text" value="Baixa"/>
<input type="checkbox"/> Gestão	<input type="text"/>	<input type="text" value="Baixa"/>
<input type="checkbox"/> Habilidades Lingüísticas	<input type="text"/>	<input type="text" value="Baixa"/>
<input type="checkbox"/> Infra-estrutura	<input type="text"/>	<input type="text" value="Baixa"/>
<input type="checkbox"/> Iniciação ao Serviço Público	<input type="text"/>	<input type="text" value="Baixa"/>
<input type="checkbox"/> Procedimentos técnicos e administrativos	<input type="text"/>	<input type="text" value="Baixa"/>
<input type="checkbox"/> Tecnologia da Informação	<input type="text"/>	<input type="text" value="Baixa"/>

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Relatório de plano anual de capacitação sendo listadas apenas as unidades para as quais os chefes lançaram alguma informação sobre a capacitação dos servidores.

**Processo GDH:** GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009  
**Unidade do Exercício:** SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA

## SERVIDORES E NECESSIDADES

SERVIDOR	Prioridade
<b>NOME DO SERVIDOR (000000)</b> Necessidade Procedimentos técnicos e administrativos	MÉDIA
<b>NOME DO SERVIDOR (000000)</b> Procedimentos técnicos e administrativos	MÉDIA
<b>NOME DO SERVIDOR (000000)</b> Procedimentos técnicos e administrativos	MÉDIA

## DESCRIÇÕES GERAIS POR UNIDADE DO EXERCÍCIO

Unidade do Exercício	Descrição
SIN - COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL	Sugiro que a UFRN promova cursos de capacitação específicos na área de licitação para os membros da Comissão Especial de Licitações da Superintendência de Infraestrutura da UFRN

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# RELATÓRIO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO

Portal do Servidor → Avaliação → GDH → Relatórios → Relatório Individual de Desempenho

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
	
Portal do Servidor	EMITIDO EM 14/12/2011 10:14

**RELATÓRIO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO DE SERVIDOR COM FUNÇÃO GERENCIAL**

**Dados Pessoais/Funcionais**

**Processo de Avaliação:** GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2010  
**Servidor:** 000000 - NOME DO SERVIDOR  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Data de Admissão:** 27/08/1984  
**Função:** PRO-REITOR  
**Padrão de Vencimento Atual:** 215  
**Lotação:** DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)  
**Responsável Pela(s) Unidade(s):** DAP - ASSESSORIA TÉCNICA (11.65.04.08)  
DAP - GRUPO DE TRABALHO (11.65.04.01)  
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)  
SETOR DE ATENDIMENTO NO CCS (11.65.04.13)

---

**ESCALA DE PONTUAÇÃO**

de 1.0 a 1.75: INSUFICIENTE                      de 1.76 a 2.5: ABAIXO DO ESPERADO  
de 2.51 a 3.25: DENTRO DO ESPERADO                      de 3.26 a 4.0: ACIMA DO ESPERADO

---

**INDICADORES DE DESEMPENHO**

Indicadores Avaliados	Auto	Chefia Superior	Chefias Subordinadas	Equipe	Média do Indicador
1. Domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Gerenciamento dos recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Média das Avaliações</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

" - " - Avaliação Não Necessária/Omissão dos Pares para o Servidor  
0,00 - Avaliação Não Realizada pelo/para o Servidor  
ASR - Avaliação Sem Resultados

Para obter resultados de Avaliação o Servidor Chefe deverá ter obrigatoriamente auto-avaliação, avaliação da sua chefia superior e uma das avaliações coletivas realizada.

**MÉDIA DO INDICADOR:**

$$\frac{Av1 + Av2 + (Média das Av3 * 2) + (Média das Av4 * 2)}{6}$$

Av1 = Auto-Avaliação  
Av2 = Avaliação pela Chefia Imediatamente Superior  
Av3 = Avaliações pelas Chefias Imediatamente Subordinadas  
Av4 = Avaliações pelos Servidores da Equipe

PS.: Caso o servidor seja dirigente de mais de uma unidade, as médias das avaliações consideram os dados relacionados a todas as suas chefias.

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# CHECKLIST FUNCIONAL DO SERVIDOR

**Servidor:** 000000 - NOME DO SERVIDOR  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Função Gerencial:** PRO-REITOR  
**Responsável de Avaliação das Unidades:** PRH - ASSESSORIA JURÍDICA , PRH - ASSESSORIA TÉCNICA , PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

## SERVIDORES QUE FAZEM PARTE DA(S) EQUIPE(S) NA(S) UNIDADE(S)

### PRH - ASSESSORIA JURÍDICA

#### Servidor

NOME DO SERVIDOR (000000)

NOME DO SERVIDOR (000000)

### PRH - ASSESSORIA TÉCNICA

#### Servidor

NOME DO SERVIDOR (000000)

## CHEFIAS SUBORDINADAS

### PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

#### Servidor

#### Unidade do Exercício

NOME DO SERVIDOR (000000) DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOME DO SERVIDOR (000000) DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR (000000) PRH - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

NOME DO SERVIDOR (000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

## UNIDADE(S) DE CHEFIA DO SERVIDOR QUE NÃO APRESENTA(M) PLANO DE AÇÃO GERENCIAL

### Localização

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

PRH - ASSESSORIA JURÍDICA

PRH - ASSESSORIA TÉCNICA

## REGISTROS DE AVALIAÇÕES DO SERVIDOR

Avaliação	Situação
Auto-Avaliação	Realizada
Avaliação para Chefia(s) Superior(es)	Incompleta
<b>Chefes Superiores Ainda não Avaliados</b>	
NOME DO SERVIDOR -- DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
Avaliação para Chefias Subordinadas	Realizada
Avaliação para Servidores da Equipe	Incompleta
<b>Servidores da Equipe Ainda não Avaliados</b>	
NOME DO SERVIDOR -- PRH - ASSESSORIA TÉCNICA	
NOME DO SERVIDOR -- PRH - ASSESSORIA JURÍDICA	
NOME DO SERVIDOR -- PRH - ASSESSORIA JURÍDICA	

## REGISTROS DE AVALIAÇÕES PARA O SERVIDOR

Avaliação	Situação
Avaliação das Chefias Subordinadas	Realizada
Avaliação da Equipe	Incompleta
<b>Servidores da Equipe Que Ainda Não Realizaram Avaliação</b>	
NOME DO SERVIDOR -- PRH - ASSESSORIA TÉCNICA	
NOME DO SERVIDOR -- PRH - ASSESSORIA JURÍDICA	
NOME DO SERVIDOR -- PRH - ASSESSORIA JURÍDICA	

Great  
Place  
To  
Work®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# CHECKLIST FUNCIONAL DA UNIDADE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



EMITIDO EM 29/11/2011 08:31

## GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2011 CHECKLIST FUNCIONAL DA UNIDADE: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE

### UNIDADES DE AVALIAÇÃO DIRETAMENTE SUBORDINADAS

Unidade	Responsável(is) de Avaliação
ASSESSORIA TECNICA (11.20.20)	NOME DO RESPONSÁVEL
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS SETORIAIS (11.20.21)	NOME DO RESPONSÁVEL
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (11.20.24)	NOME DO RESPONSÁVEL
DIVISÃO DE APOIO AO USUÁRIO (11.20.23)	NOME DO RESPONSÁVEL
DIVISÃO DE SERVIÇOS TECNICOS (11.20.22)	NOME DO RESPONSÁVEL
SECRETARIA (11.20.19)	NOME DO RESPONSÁVEL

### SERVIDORES LOCALIZADOS NA UNIDADE

SIAPE	Nome
000000	NOME DO SERVIDOR

### SERVIDORES QUE FALTAM PREENCHER AUTO-AVALIAÇÃO

SIAPE	Nome
000000	NOME DO SERVIDOR



Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

## Consultas/Relatóri...

### ▶ Relatórios

- ▶ Avaliações para o Servidor
- ▶ CheckList Funcional da Unidade / do Servidor
- ▶ Desempenho Individual
- ▶ Processamento de Avaliações
- ▶ Quantitativo de Avaliação
- ▶ Responsáveis pela Avaliação das Unidades
- ▶ Resultados dos Servidores da Unidade
- ▶ Relatório Geral de Resultados
- ▶ Servidores com desvio de função
- ▶ Unidades com Responsáveis de Avaliação
- ▶ Visualizar Hierarquia de Unidades
- ▶ Planos
  - ▶ Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento
  - ▶ Plano de Ação Gerencial da Unidade
  - ▶ Plano Individual de Trabalho do Servidor

### ▶ Validação da Avaliação

- ▶ Inconsistências em Auto-Avaliações
- ▶ Inconsistências em Avaliações
- ▶ Planilha com Resultados da Avaliação de Desempenho

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# FORMULÁRIOS, PROCESSAMENTO

## DESENVOLVIMENTO DE RH

### Gestão de Desempenho Humano

### Avaliação de Desempenho

#### ▣ Cadastros/Atualizações

- ▣ Alterar Turno de Trabalho da Unidade
- ▣ Formulários
  - ▣ Cadastro/Atualização de Processo de GDH
  - ▣ Cadastro de Formulário
  - ▣ Atualização de Formulário
  - ▣ Roteiro de Entrevista do Servidor

#### ▣ Avaliação

- ▣ Desconsiderar Servidores do Resultado Final
- ▣ Registro Individual de Avaliação
- ▣ Replicar Responsáveis de Avaliação de Unidades
- ▣ Processamento de Avaliação
  - ▣ Processar Avaliações
  - ▣ Cadastrar Média de Avaliação para o Servidor
- ▣ Responsável pela Avaliação de Unidades
  - ▣ Cadastrar
  - ▣ Listar/Alterar
- ▣ Cálculo Manual de Pontuação
  - ▣ Cadastrar
  - ▣ Listar/Alterar

Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ

# DÚVIDAS



Great  
Place  
To  
Work.®

Certificado

04/12/2018 - 04/12/2019

BRASIL

**SIG**  
Software & consultoria

#NOSSOVALORÉVOCÊ