

Tutoriais - Atores

- [Verificar se o Plano Individual foi cadastrado](#)
- [Preenchimento da Avaliação de Desempenho](#)
- [Resultado Parcial e Final - Individual](#)
- [Pedidos de Reconsideração](#)
- [Acompanhar Pedidos de Reconsideração](#)

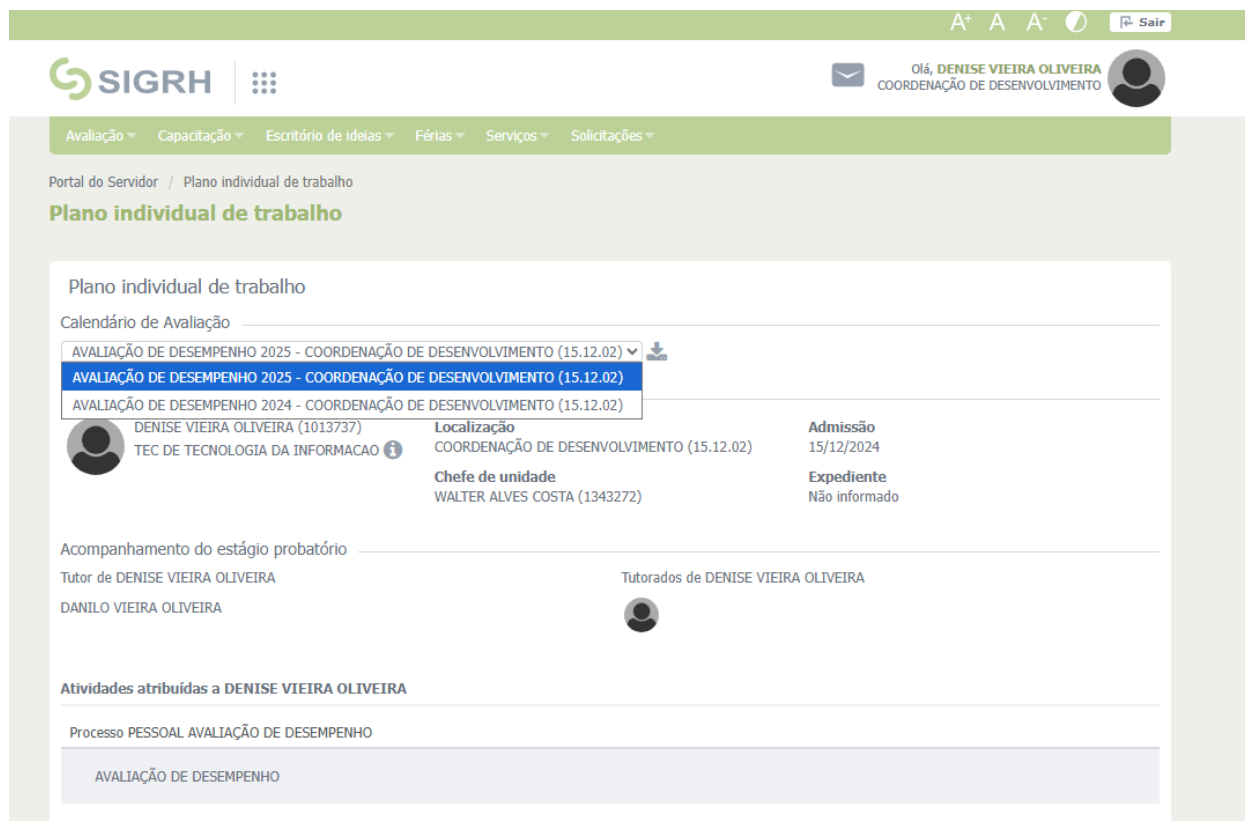
Verificar se o Plano Individual foi cadastrado

Esta etapa é feita por todos os servidores.

1. No Portal do Servidor, acesse o Menu “Avaliação” > “Avaliação de Desempenho” > “Consultas” > “Visualizar Plano Individual de Trabalho”



2. Clique em “Calendário de Avaliação” e selecione o “Plano Individual” do ano atual.



Caso o plano individual do ano atual não apareça, e você não seja um servidor com função de gestão, significa que o seu Gestor ainda não fez o cadastro do seu plano. Entre em contato com a sua Chefia Imediata e peça para que realizem o cadastro do seu plano individual, conforme o [Planejamento da Avaliação de Desempenho](#).

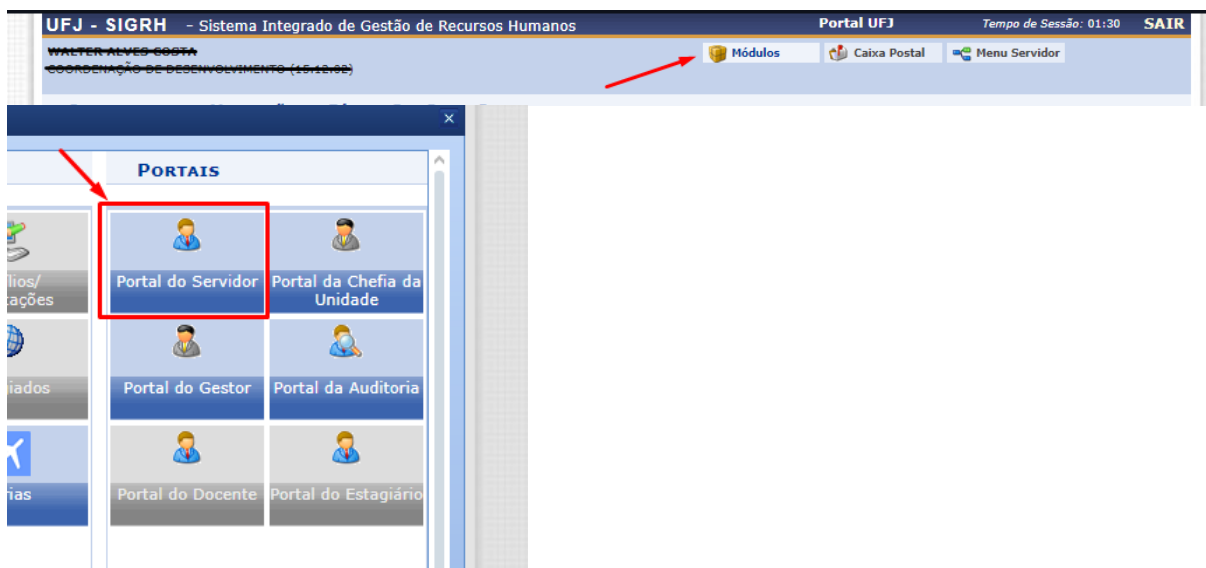
Preenchimento da Avaliação de Desempenho

Registro da Avaliação de Desempenho (AD)

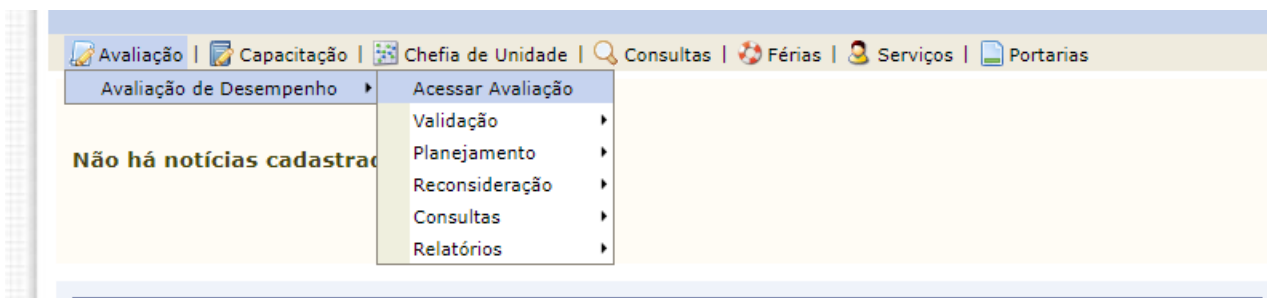
Esta etapa é feita por todos os servidores.

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

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



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



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



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

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

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

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

Portal do Servidor / Avaliação de desempenho

Avaliação de desempenho

Autoavaliação ▾

Chefe imediato ▾

Equipe ▾

Institucional ▾

1. Conhecimentos

2. Habilidades

3. Metas

4. Comportamentos e atitudes

5. Mediadores de desempenho

6. Outras atividades

Considera-se, aqui, a capacidade que o servidor possui de apropriar-se da realidade com a qual trabalha, de modo a dominar os conhecimentos necessários para a realização do seu trabalho

SIM

NÃO

1.1 teste

☒

☐

Comentários e observações:

teste

Sugestões de capacitação

Buscar cursos desejados...

Solicitar Pontuação Extra

8. Na dimensão “Outras Atividades”, estão os itens de “Pontuação Extra”, alguns desses itens será necessário inserir a documentação comprobatória. Para isso, o servidor deve informar os itens e cadastrar a comprovação, que será validada pela chefia.

Atenção! **O sistema só permite 1 arquivo por tipo de Atividade.** Recomendamos que juntem todos os comprovantes em apenas 1 arquivo pdf, para isso, utilize ferramentas que permitam combinar arquivos PDF: <https://pdf.ufj.edu.br/>

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

Portal do Servidor / Avaliação de desempenho

Avaliação de desempenho

Autoavaliação ▾

Chefe imediato ▾

Equipe ▾

Institucional ▾

1. Conhecimentos

2. Habilidades

3. Metas

4. Comportamentos e atitudes

5. Mediadores de desempenho

6. Outras atividades

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

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

Documento comprobatório

relatorio parcial.jpg



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

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

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

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

Portal do Servidor / Avaliação de desempenho

Avaliação de desempenho

Autoavaliação ▾

Chefe imediato ▾

Equipe ▾

Institucional ▾

1. Conhecimentos

2. Habilidades

3. Metas

4. Comportamentos e atitudes

5. Mediadores de desempenho

6. Outras atividades

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

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1 Teste2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

Comentários e observações:

Etapa anterior

Próxima etapa

Finalizar Avaliação

1. Agora basta aguardar a data em que será divulgado o Resultado Parcial da Avaliação de Desempenho.

Resultado Parcial e Final - Individual

Resultado Individual da Avaliação de Desempenho(AD)

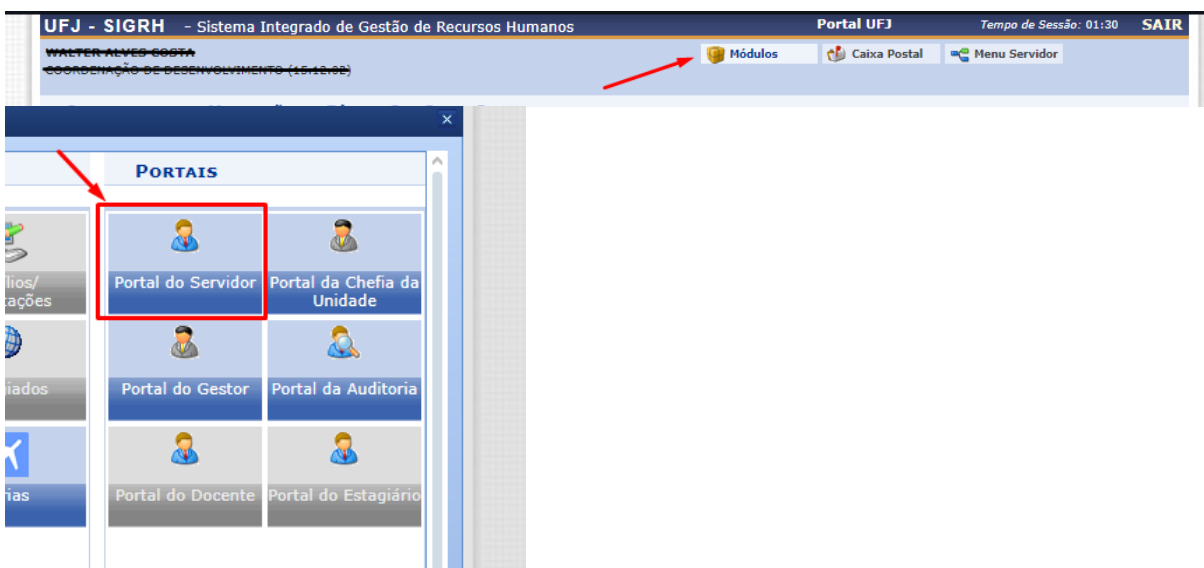
Esta etapa pode ser feita por todos os servidores.

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

1. Acesse o sistema SIGRH, durante o período de registro da avaliação:

<https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br/>

2. Digite seu login único e senha.
3. Clique em “Módulos” > “Portal do Servidor”



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



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

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

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

Pedidos de Reconsideração

Esta etapa pode ser feita por todos os servidores.

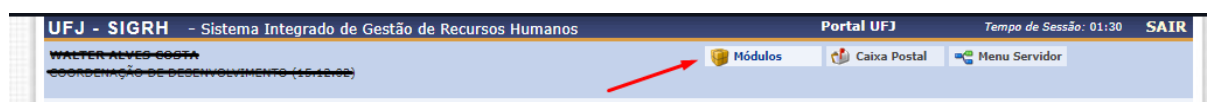
Pedidos de Reconsideração

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

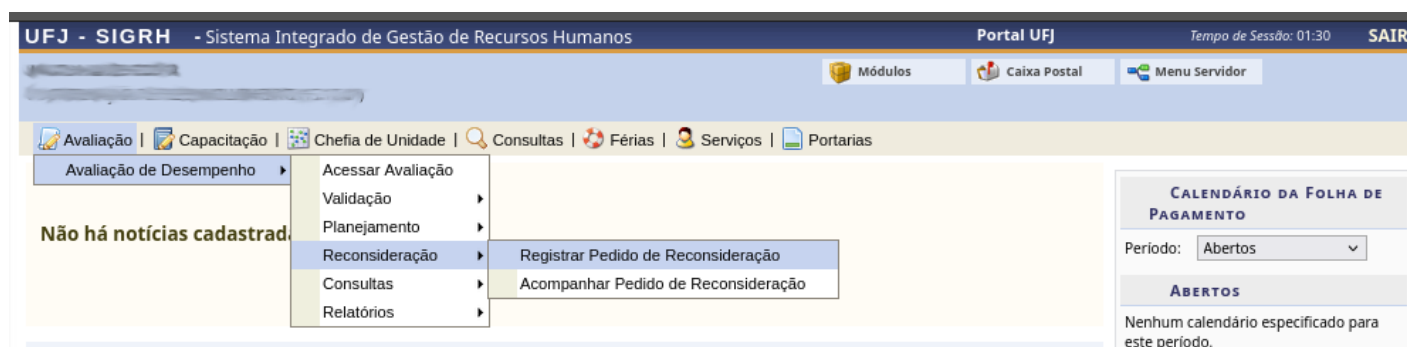
1. Acesse o sistema SIGRH, durante o período de reconsideração da avaliação:

<https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br/>

2. Digite seu login único e senha.
3. Clique em “Módulos” > “Portal do Servidor”



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



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

Portal do Servidor / Pedido de reconsideração

Pedido de reconsideração



TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Admissão
25/08/2023

Conceito final da avaliação: Não Atende.

Motivo: *

-- SELECIONE --

Justificativa do pedido de reconsideração:*

Quantidade de caracteres digitados: 0/1000

Documento comprobatório:

Procurar...

Nenhum arquivo selecionado.

Anexar

ENVIAR

VOLTAR

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

Portal do Servidor / Acompanhar pedidos de reconsideração

Acompanhar pedidos de reconsideração



• Pedido de Reconsideração cadastrado(a) com sucesso!

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

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

Acompanhar Pedidos de Reconsideração

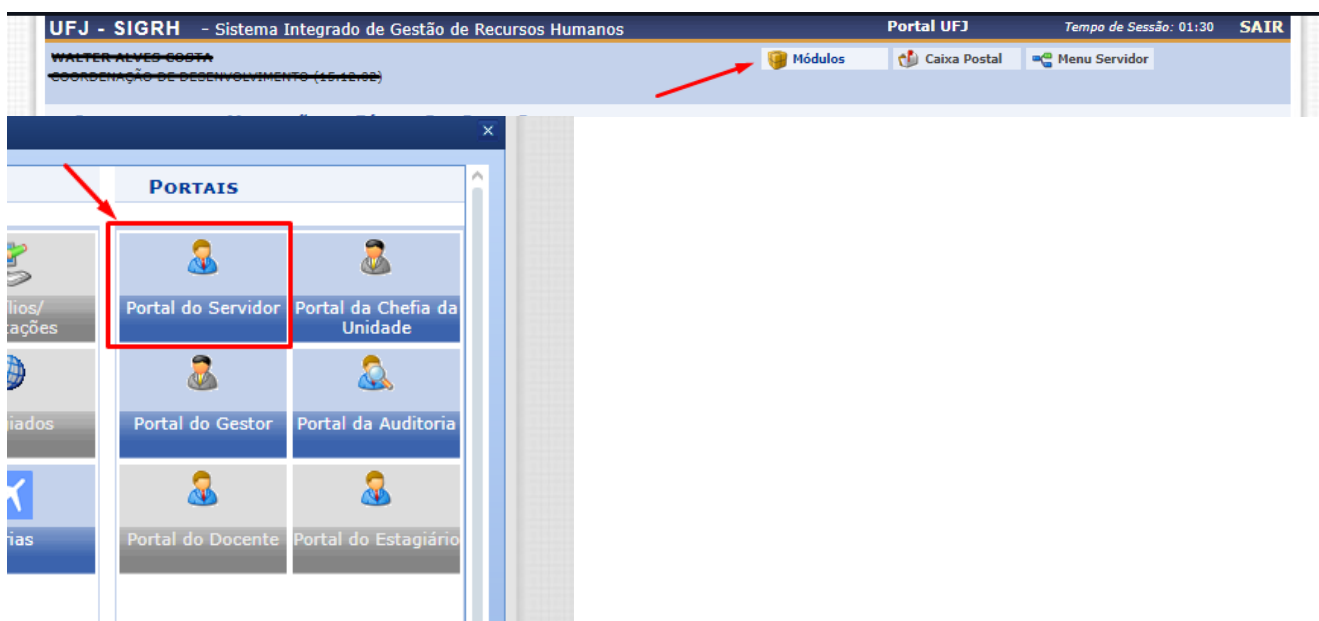
Acompanhar Pedidos de Reconsideração

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

1. Acesse o sistema SIGRH, durante o período de reconsideração da avaliação:

<https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br/>

2. Digite seu login único e senha.
3. Clique em “Módulos” > “Portal do Servidor”



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

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

Portal do Servidor / Acompanhar pedidos de reconsideração

Acompanhar pedidos de reconsideração

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

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