Funcionalidades

Descrição das principais funcionalidades do módulo de Desempenho - SGDCom do SIGRH

- Consultar Plano de Trabalho
- Avaliar Servidores
- Resultado Geral
- Resultado Detalhado por Competência

Consultar Plano de Trabalho

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Servidor

Esta operação permite que o usuário consulte o plano individual de trabalho de um servidor vinculado à instituição. Esse plano 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.

Para consultar o plano individual de trabalho, acesse:

- Portal do Servidor → Avaliação → Consultar → Meu Plano de Trabalho.

O sistema exibirá a tela de Planos de Trabalho Cadastrados.

Os status dos Planos Individuais são:

- **Em desenvolvimento:** O cadastro do plano individual foi iniciado, mas não foi finalizado.
- **Aguardando confirmação do servidor:** O plano individual foi recentemente criado ou alterado pelo chefe da unidade.
- **Confirmado:** O plano individual foi confirmado pelo servidor.
- **Retificação solicitada:** O servidor solicitou ao chefe da unidade alterações no plano individual.
- **Encerrado:** O servidor possui um resultado para o plano individual.

Para vizualizar o plano individual de trabalho cadastrado para o servidor, clica no ícone lupa "Visualizar". O sistema exibirá as informações referentes as *Dados do Plano de Trabalho*, *Processos de Trabalho*, *Metas*, *Competências Individuais* e *Trilhas de Capacitação*, respectivamente.

VISUALIZAÇÃO DETALHADA DO PLANO INDIVIDUAL

DADOS DO PLANO DE TRABALHO

Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2019
Unidade: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01)
Responsável de Avaliação: [redacted]
Servidor: [redacted]
Status: Encerrado
Cadastro: 01/04/2019 18:24 por
Atualização: 11/12/2019 15:22 por [redacted]

PROCESSOS DE TRABALHO (8)

Descrição	Complexidade	Frequência	Sistemas
Acompanhar e verificar o uso de práticas, métodos e procedimentos definidos pelo setor.	Médio	Diário	WIKI, TESTLINK, REDMINE, OTRS, GIT e ECLIPSE
Definir, comunicar, orientar e sensibilizar o uso de práticas, métodos e procedimentos adotados pelo setor.	Médio	Diário	
Documentar processos, atividades e procedimentos para leitura e treinamento de servidores e estagiários.	Alto	Semanal	WIKI
Acompanhar a execução de iterações de desenvolvimento, identificando pontos de melhoria e destacando itens que deram certo.	Médio	Semanal	WIKI, TESTLINK e REDMINE
Executar iterações de desenvolvimento de acordo com seu planejamento.	Médio	Diário	REDMINE, ECLIPSE, TESTLINK, GIT e WIKI
Acompanhar, em projetos de implantação de sistemas, a execução de iterações de desenvolvimento, identificando pontos de melhoria e destacando itens que deram certo.	Médio	Semanal	REDMINE, TESTLINK e WIKI
Executar, em projetos de implantação de sistemas, iterações de desenvolvimento de acordo com seu planejamento.	Médio	Diário	TESTLINK, WIKI, GIT, REDMINE e ECLIPSE
Analisar requisições oriundas de processos, memorandos, alterações de resoluções e portarias, chamados e outros meios.	Médio	Diário	WIKI, TESTLINK, REDMINE e OTRS

METAS (3)

Descrição	Ação Esperada
Dar suporte aos serviços sob responsabilidade do setor de acordo com SLA definida previamente.	
Disponibilizar aplicação web para gerenciamento de processos seletivos até Dezembro de 2019.	
Disponibilizar aplicação web para gerenciamento da avaliação de desempenho dos servidores do HULW até outubro de 2019	

COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS (4)

Competência	Conceito
Visão Sistêmica	Vislumbrar a instituição como um sistema unificado e interdependente, contribuindo para a sua integração.
Trabalho em Equipe	Trabalhar de maneira cooperativa, sinérgica, respeitosa e imparcial em busca da realização de um objetivo comum.
Relacionamento Interpessoal	Gerenciar as dificuldades interpessoais e conflitos vivenciados no ambiente de trabalho.
Comportamento Ético	Agir orientado por valores, princípios e normas da administração pública.

TRILHAS DE CAPACITAÇÃO (1)

Participação dos Servidores em Eventos Externos.	
Programa de Custeio de Inscrição de Servidores em Eventos externos	- Evento Externo de Capacitação

<< Voltar

SIGRH | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB - Copyright © 2006-2021 | | - v20210811183026-master

Avaliar Servidores

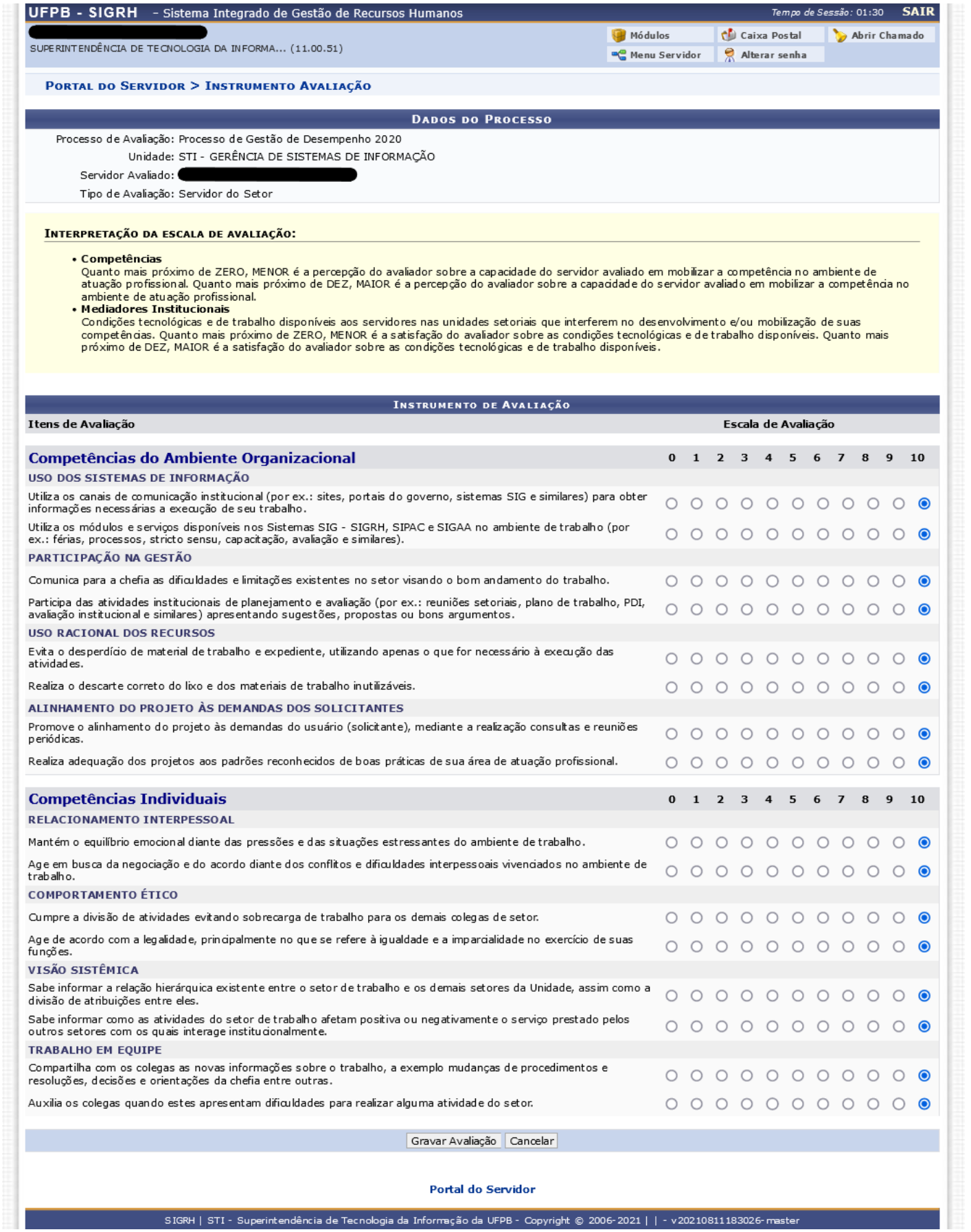
- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Servidor

Esta funcionalidade permite que servidor realize a avaliação dos servidores da sua equipe de trabalho. Será necessário que a etapa do processo de avaliação esteja aberta. A avaliação de servidores técnico-administrativos é realizada via sistema SIGRH pelo caminho:

- Portal do Servidor → Avaliação → Avaliar Servidores

A tela será apresentada abaixo:

Para realizar a avaliação dos servidores, basta selecionar os servidores a serem avaliados conforme tipo de avaliação: Auto Avaliação, Chefe Imediato, Chefe Subordinado e Servidor do Setor. A tela será apresentada abaixo:



Durante o preenchimento do questionário, coloca notas de zero a dez a cada descritor de competência. Após completar todas as notas, clica no botão "Gravar Avaliação" para concluir a avaliação selecionada.

Resultado Geral

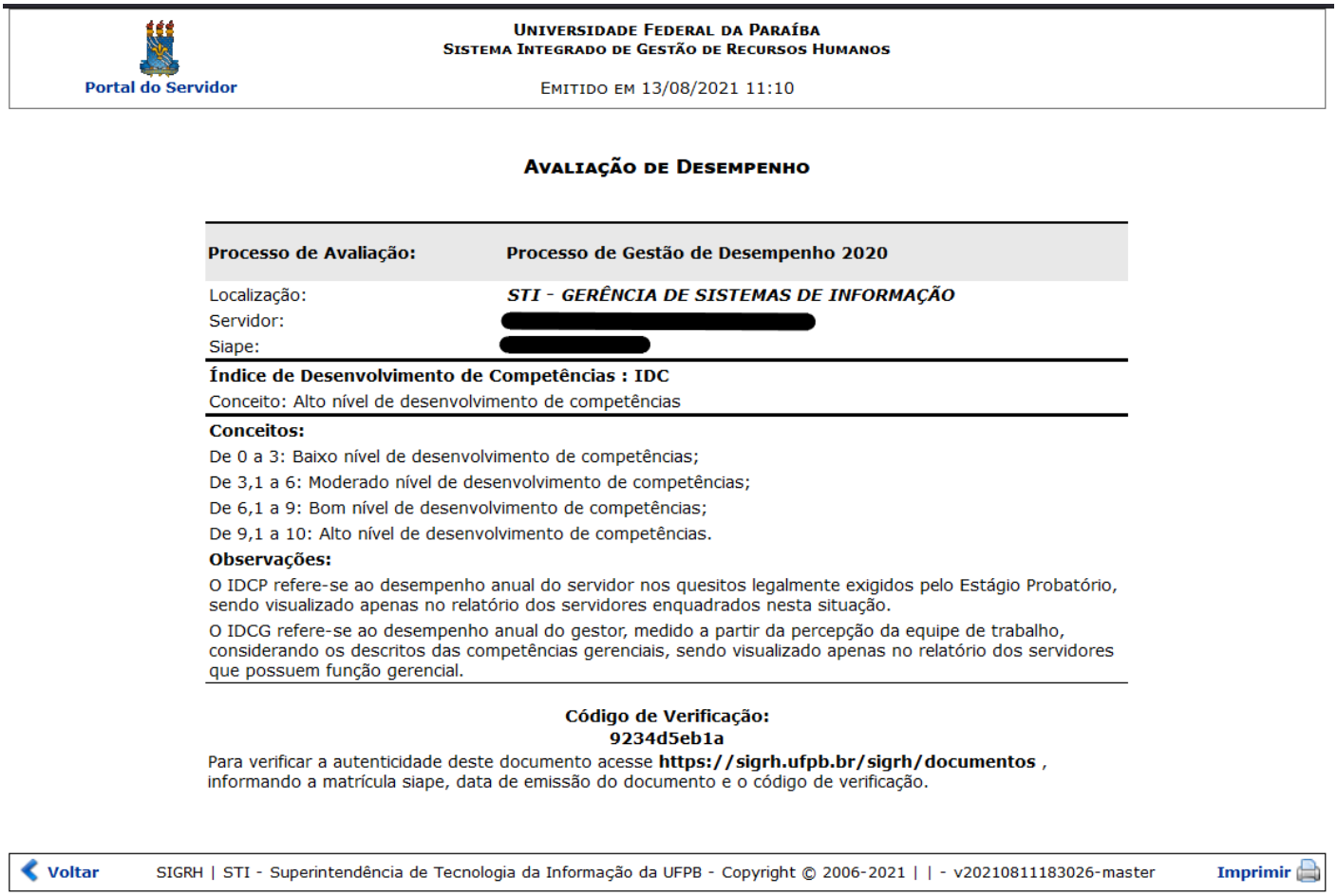
- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Servidor

Nesta funcionalidade, o usuário poderá ter acesso a consulta de Resultado Geral, possibilitando-o verificar o próprio desempenho individual.

Para ter acesso a consulta do resultado geral, acessar:

- Portal do Servidor → Avaliação → Resultados → Resultado Geral

Seleciona o processo de avaliação e clicar no botão "Buscar". Em seguida, será apresentada a tela em forma do relatório.



Portal do Servidor

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 13/08/2021 11:10

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Processo de Avaliação:	**Processo de Gestão de Desempenho 2020**
Localização:	***STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO***
Servidor:	[redacted]
Siape:	[redacted]

Índice de Desenvolvimento de Competências : IDC

Conceito: Alto nível de desenvolvimento de competências

Conceitos:

De 0 a 3: Baixo nível de desenvolvimento de competências;

De 3,1 a 6: Moderado nível de desenvolvimento de competências;

De 6,1 a 9: Bom nível de desenvolvimento de competências;

De 9,1 a 10: Alto nível de desenvolvimento de competências.

Observações:

O IDCP refere-se ao desempenho anual do servidor nos quesitos legalmente exigidos pelo Estágio Probatório, sendo visualizado apenas no relatório dos servidores enquadrados nesta situação.

O IDCG refere-se ao desempenho anual do gestor, medido a partir da percepção da equipe de trabalho, considerando os descritos das competências gerenciais, sendo visualizado apenas no relatório dos servidores que possuem função gerencial.

Código de Verificação:
9234d5eb1a

Para verificar a autenticidade deste documento acesse **https://sigrh.ufpb.br/sigrh/documentos** , informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.

Voltar SIGRH | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB - Copyright © 2006-2021 | | - v20210811183026-master Imprimir

Resultado Detalhado por Competência

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Servidor

Nesta funcionalidade, o usuário poderá ter acesso a consulta de Resultado Detalhado por Competências, possibilitando-o verificar o próprio desempenho individual.

Para ter acesso a consulta do resultado geral, acessa:

- Portal do Servidor → Avaliação → Resultados → Detalhado por Competências

Seleciona o processo de avaliação e clica no botão "Buscar". Em seguida, é apresentada a tela em forma do relatório.

RESULTADO DETALHADO POR COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE GESTÃO DE DESEMPENHO 2020

[redacted]

Índice	Nota	Conceito
Índice de Desenvolvimento de Competências (IDC)	10.0	Alto
Índice de Desenvolvimento de Competências Probatórias (IDCP)		
Índice de Desenvolvimento de Competências Gerenciais (IDCG)		

COMPETÊNCIAS DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL INFORMAÇÃO

Descrição	Nota
Alinhamento do projeto às demandas dos solicitantes	**10.0**
Promove o alinhamento do projeto às demandas do usuário (solicitante), mediante a realização consultas e reuniões periódicas.	10.0
Realiza adequação dos projetos aos padrões reconhecidos de boas práticas de sua área de atuação profissional.	10.0
Participação na gestão	**9.9**
Comunica para a chefia as dificuldades e limitações existentes no setor visando o bom andamento do trabalho.	10.0
Participa das atividades institucionais de planejamento e avaliação (por ex.: reuniões setoriais, plano de trabalho, PDI, avaliação institucional e similares) apresentando sugestões, propostas ou bons argumentos.	9.8
Uso dos Sistemas de Informação	**10.0**
Utiliza os canais de comunicação institucional (por ex.: sites, portais do governo, sistemas SIG e similares) para obter informações necessárias a execução de seu trabalho.	10.0
Utiliza os módulos e serviços disponíveis nos Sistemas SIG - SIGRH, SIPAC e SIGAA no ambiente de trabalho (por ex.: férias, processos, stricto sensu, capacitação, avaliação e similares).	10.0
Uso racional dos recursos	**10.0**
Evita o desperdício de material de trabalho e expediente, utilizando apenas o que for necessário à execução das atividades.	10.0
Realiza o descarte correto do lixo e dos materiais de trabalho inutilizáveis.	10.0

COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

Descrição	Nota
Visão Sistêmica	**10.0**
Sabe informar a relação hierárquica existente entre o setor de trabalho e os demais setores da Unidade, assim como a divisão de atribuições entre eles.	10.0
Sabe informar como as atividades do setor de trabalho afetam positiva ou negativamente o serviço prestado pelos outros setores com os quais interage institucionalmente.	10.0
Trabalho em Equipe	**10.0**
Compartilha com os colegas as novas informações sobre o trabalho, a exemplo mudanças de procedimentos e resoluções, decisões e orientações da chefia entre outras.	10.0
Auxilia os colegas quando estes apresentam dificuldades para realizar alguma atividade do setor.	10.0
Relacionamento Interpessoal	**10.0**
Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho.	10.0
Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho.	10.0
Comportamento Ético	**10.0**
Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor.	10.0
Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções.	10.0

SIGRH | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2007-2021 - UFPB - homologa_sigrh-1.sigrh-1