

# 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: [SIGRH](#)
  - MÓDULO: Portal do Servidor
  - PERFIL: Servidor
- 

Esta operação permite consulta ao plano individual de trabalho de servidor/a vinculado/a à instituição. Esse plano consiste no registro da entrevista individual entre chefia e servidor/a, 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 pela chefia da unidade.
- **Confirmado:** O plano individual foi confirmado pelo/a servidor/a.
- **Retificação solicitada:** O/A servidor/a solicitou à chefia da unidade alterações no plano individual.
- **Encerrado:** O/A servidor/a possui um resultado para o plano individual.

Para visualizar o plano individual de trabalho cadastrado para cada servidor/a, deve-se clicar 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.



# Avaliar Servidores

---

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

Esta funcionalidade permite que o/a servidor/a realize a avaliação de servidores/as 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

Será apresentada a tela abaixo:

PORTAL DO SERVIDOR > AVALIAÇÃO DE SERVIDORES

DADOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Processo de Avaliação: PROCESSO DE GESTÃO DE DESEMPENHO 2020

Servidor: [REDACTED]

Avaliar Concluído Com Pendência Editar

SERVIDORES A SEREM AVALIADOS

SIAPÉ	SERVIDOR	ESTÁGIO PROBATÓRIO	TIPO DE AVALIAÇÃO
STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01)			
		-	Auto Avaliação
		-	Chefe Imediato
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		Sim	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		Sim	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		Sim	Servidor do Setor
		Sim	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		Sim	Servidor do Setor
		Sim	Servidor do Setor
		Sim	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		Sim	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		Sim	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor
		-	Servidor do Setor

Em casos de divergência ou ausência de servidores/chefia na equipe de trabalho, [clique aqui para Realizar Solicitação Eletrônica no SIGRH.](#)

[Portal do Servidor](#)

Para realizar a avaliação de servidores e servidoras, seleciona-se a quem avaliar, conforme o tipo de avaliação: Auto Avaliação, Chefe Imediato, Chefe Subordinado e Servidor do Setor. A tela será apresentada abaixo:

PORTAL DO SERVIDOR > INSTRUMENTO AVALIAÇÃO

DADOS DO PROCESSO

Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2020  
 Unidade: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO  
 Servidor Avaliado: [REDACTED]  
 Tipo de Avaliação: Servidor do Setor

INTERPRETAÇÃO DA ESCALA DE AVALIAÇÃO:

- Competências**  
 Quanto mais próximo de ZERO, MENOR é a percepção do avaliador sobre a capacidade do servidor avaliado em mobilizar a competência no ambiente de atuação profissional. Quanto mais próximo de DEZ, MAIOR é a percepção do avaliador sobre a capacidade do servidor avaliado em mobilizar a competência no ambiente de atuação profissional.
- Mediadores Institucionais**  
 Condições tecnológicas e de trabalho disponíveis aos servidores nas unidades setoriais que interferem no desenvolvimento e/ou mobilização de suas competências. Quanto mais próximo de ZERO, MENOR é a satisfação do avaliador sobre as condições tecnológicas e de trabalho disponíveis. Quanto mais próximo de DEZ, MAIOR é a satisfação do avaliador sobre as condições tecnológicas e de trabalho disponíveis.

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Itens de Avaliação	Escala de Avaliação										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Competências do Ambiente Organizacional</b>											
<b>USO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>											
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
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).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>PARTICIPAÇÃO NA GESTÃO</b>											
Comunica para a chefia as dificuldades e limitações existentes no setor visando o bom andamento do trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>USO RACIONAL DOS RECURSOS</b>											
Evita o desperdício de material de trabalho e expediente, utilizando apenas o que for necessário à execução das atividades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Realiza o descarte correto do lixo e dos materiais de trabalho inutilizáveis.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>ALINHAMENTO DO PROJETO ÀS DEMANDAS DOS SOLICITANTES</b>											
Promove o alinhamento do projeto às demandas do usuário (solicitante), mediante a realização consultas e reuniões periódicas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Realiza adequação dos projetos aos padrões reconhecidos de boas práticas de sua área de atuação profissional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>Competências Individuais</b>											
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>											
Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>COMPORTEAMENTO ÉTICO</b>											
Cumprir a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>VISÃO SISTÊMICA</b>											
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sabe informar como as atividades do setor de trabalho afetam positiva ou negativamente o serviço prestado pelos outros setores com os quais interage institucionalmente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>											
Compartilha com os colegas as novas informações sobre o trabalho, a exemplo mudanças de procedimentos e resoluções, decisões e orientações da chefia entre outras.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Auxilia os colegas quando estes apresentam dificuldades para realizar alguma atividade do setor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Gravar Avaliação Cancelar

Portal do Servidor

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



# Resultado Geral


- SISTEMA: [SIGRH](#)
- MÓDULO: Portal do Servidor
- PERFIL: Servidor

Nesta funcionalidade, poder-se-á ter acesso à consulta de Resultado Geral, possibilitando verificar o desempenho próprio individual.

Para a consulta do resultado geral, acessar:

- Portal do Servidor → Avaliação → Resultados → Resultado Geral

Ao selecionar o processo de avaliação e clicar no botão "Buscar", será apresentada uma tela em forma do relatório.

 Portal do Servidor	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> EMITIDO EM 13/08/2021 11:10
---	---

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

<b>Processo de Avaliação:</b>	<b>Processo de Gestão de Desempenho 2020</b>
Localização:	<b>STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>
Servidor:	██
Siape:	██
<b>Índice de Desenvolvimento de Competências : IDC</b>	
Conceito: Alto nível de desenvolvimento de competências	
<b>Conceitos:</b>	
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.	
<b>Observações:</b>	
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.

# Resultado Detalhado por Competência

---

- SISTEMA: [SIGRH](#)
  - MÓDULO: Portal do Servidor
  - PERFIL: Servidor
- 

Nesta funcionalidade, ter-se-á acesso à consulta de Resultado Detalhado por Competências, possibilitando a verificação do desempenho próprio individual.

Para consultar o resultado geral, basta acessar:

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

Ao selecionar o processo de avaliação e clicar no botão "Buscar", será apresentada uma tela em forma do relatório.

**RESULTADO DETALHADO POR COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE GESTÃO DE DESEMPENHO 2020**

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
<b>Alinhamento do projeto às demandas dos solicitantes</b>	<b>10.0</b>
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
<b>Participação na gestão</b>	<b>9.9</b>
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
<b>Uso dos Sistemas de Informação</b>	<b>10.0</b>
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
<b>Uso racional dos recursos</b>	<b>10.0</b>
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
<b>Visão Sistêmica</b>	<b>10.0</b>
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
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>10.0</b>
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
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	<b>10.0</b>
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
<b>Comportamento Ético</b>	<b>10.0</b>
Cumprir 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