



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Guia de Utilização – Módulo DDP**  
**Avaliação de Desempenho Humano**  
**Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH**

# Sumário

<b>1. Sobre a Avaliação de Desempenho Humano .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Servidores sem função gerencial .....</b>	<b>6</b>
1.2 Cálculo do Resultado da Avaliação .....	8
<b>3. Servidores com função gerencial .....</b>	<b>9</b>
2.2 Cálculo do Resultado da Avaliação .....	11
<b>4. Relatórios disponíveis .....</b>	<b>13</b>
3.1 Relatório Individual de Desempenho .....	13
3.2 Checklist Funcional .....	15
3.3 Relatório de Resultados dos Servidores da Unidade .....	16

## Apresentação

O SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) informatiza os procedimentos de recursos humanos, tais como marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, concursos, capacitações, atendimentos on-line, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o sistema SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal), enquanto outras são somente de âmbito interno.

O servidor que possui usuário no SIPAC e SIGAA não precisa realizar um novo cadastro para ter acesso ao SIGRH, pois o acesso entre os sistemas é unificado. Porém, se o servidor não possui usuário ele pode realizar seu auto-cadastro e acessar o sistema.

# 1. Sobre a Avaliação de Desempenho Humano

O Módulo “Avaliação Funcional” está em fase de implantação e será utilizado para gerenciar toda a parte de avaliação funcional do servidor no SIGRH, permitindo aos chefes de unidades, aos servidores e à própria equipe de gestão de pessoas (PROGEPE) realizar o controle gerencial eletrônico das informações.

Por ser um módulo que envolve um conjunto de etapas, o mesmo está sendo implantado de forma gradual. Inicialmente, foram implantadas as funcionalidades de Cadastro do Plano de Ação Gerencial da Unidade e do Plano Individual de Trabalho. Realizadas as etapas acima citadas, o foco agora é a realização das avaliações de desempenho referentes ao Programa de Gestão do Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da UFERSA (Programa GDH-UFERSA).

O Programa GDH-UFERSA tem como objetivo geral “promover o desenvolvimento individual e institucional, a política de gestão de pessoas e a qualificação dos serviços prestados à comunidade”. Este programa tem, como um dos seus instrumentos, a Avaliação de Desempenho Humano (ADH), que, em um nível de ação mais estratégico, subsidiará as políticas de gestão de pessoas da instituição e promoverá o desenvolvimento da mesma e de seus servidores.

A ADH, portanto, consiste em uma das etapas do Programa GDH-UFERSA e tem, como público, alvo todos os servidores técnico-administrativos em educação e os docentes ocupantes de funções administrativas.



O Programa GDH-UFERSA define ainda que a cada doze meses será realizada uma ADH com todos os servidores técnico-administrativos, sendo o resultado da última ADH considerado para concessão da progressão por mérito seguinte.

Ainda de acordo com o Programa GDH-UFERSA, os servidores serão avaliados da seguinte maneira:

- **Servidores que NÃO desempenham função gerencial:** terão a avaliação realizada por meio de auto-avaliação, avaliação pela chefia imediata e avaliação pelos pares (servidores da mesma linha hierárquica em sua unidade, se for o caso).
- **Servidores que desempenham função gerencial:** a avaliação destes servidores ocorrerá por meio da auto-avaliação, avaliação pelos pares (chefias da mesma linha hierárquica da sua unidade, se for o caso), pelos subordinados diretos (quando for o caso) e pelo chefe imediato.

Em ambos os casos (servidores com função gerencial ou não), para obter resultado no Programa GDH-UFERSA, é necessário ter, **no mínimo, a nota da auto-avaliação e a nota da avaliação realizada pela chefia imediata.**

O presente guia foi criado para auxiliar os servidores na realização das etapas da ADH através do SIGRH. As próximas seções irão descrever e detalhar informações relativas a cada um dos passos necessários para realização da ADH

## 2. Servidores sem função gerencial

Para realizar as avaliações de sua responsabilidade, os servidores **sem função gerencial** devem acessar o seguinte caminho: *SIGRH > Portal do Servidor > Avaliação > GDH > Registro (Formulários) > Servidor*, conforme mostra a Figura 1, a seguir. Nesse local, estarão disponíveis as 3 opções de avaliação que o servidor deve realizar: a auto-avaliação, a avaliação entre pares, na qual poderá avaliar seus colegas de trabalho, e



Figura 1 - Avaliações disponíveis.

avaliação da chefia pelos servidores, através da qual poderá avaliar o seu chefe imediato.

Os formulários da auto-avaliação e da avaliação entre pares, como se tratam de avaliações a respeito de servidores sem função gerencial, são compostos das mesmas 15 perguntas, conforme definido no Programa GDH-UFERSA. A imagem da Figura 2 a seguir mostra a tela de avaliação que aparece para o servidor quando ele vai realizar a auto-avaliação (a tela de avaliação dos pares é idêntica).



AUTO AVALIAÇÃO - SEM FUNÇÃO GERENCIAL					
<b>GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2015 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 03/08/2016</b> Servidor: SERVIDOR SEM FUNÇÃO GERENCIAL 3 - 7777777 Unidade de Exercício: DIVISÃO DE TESTE 1					
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.					
<b>ATENÇÃO:</b> 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.					
<b>INDICADORES DE DESEMPENHO - Referem-se aos resultados do trabalho</b>					
1: RUIM	2: FRACO	3: REGULAR	4: BOM	5: ÓTIMO	
	1	2	3	4	5
<b>A</b> ✓ <b>Conhecimento do trabalho: Possuir conhecimento dos objetivos, metas e finalidades da unidade de trabalho, bem como habilidades técnicas e intelectuais para desenvolver suas atividades.</b>					
Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Redigir atos administrativos e documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input 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 type="radio"/>	<input type="radio"/>
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 type="radio"/>	<input type="radio"/>
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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>B</b> <b>Responsabilidade com o trabalho: Executar suas atividades de forma pró-ativa, atendendo aos prazos previstos, zelando pela documentação e comprometendo-se a atingir os objetivos institucionais.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>C</b> <b>Responsabilidade com os recursos: Cuidado na utilização das ferramentas e recursos materiais básicos, bem como para a conservação das estruturas físicas e dos recursos patrimoniais da Instituição.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>D</b> <b>Produtividade: É a capacidade de maximizar quantidade e qualidade de serviços a fim de promover uma relação eficaz entre os resultados obtidos e os recursos utilizados.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>E</b> <b>Assiduidade: Comparecer diariamente ao trabalho.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>F</b> <b>Pontualidade: Demonstrar capacidade de acatar horários ou compromissos rotineiros do trabalho.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>G</b> <b>Planejamento: Capacidade de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metasp e estimar prazos e recursos requeridos.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>H</b> <b>Foco no usuário: É o interesse em atender às necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, planos, ações, processos etc., respeitadas as normas vigentes.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>I</b> <b>Iniciativa: É a capacidade de resolver problemas e conduzir situações diversas de forma eficaz e de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área de atuação no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos, sempre se preocupando em alcançar os objetivos esperados.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>J</b> <b>Criatividade: É a capacidade de criar ou inovar projetos, planos, idéias, metodologias, processos etc., para aplicação na execução das atividades/serviços, que gerem impacto e otimização nos processos e formas de trabalho.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>K</b> <b>Cooperação: É a capacidade de se relacionar e interagir com os colegas proporcionando um bom clima de trabalho dentro da equipe e um bom resultado para a mesma.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>L</b> <b>Capacidade de comunicação: É a capacidade de distribuir adequadamente as informações, de ouvir e se comunicar formal e informalmente, transmitindo clareza nas idéias e facilitando o fluxo dos processos.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>M</b> <b>Flexibilidade: É a capacidade de compreender e responder às novas situações de trabalho, podendo exercer múltiplas atividades/serviços, inerentes à sua área de atuação.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>N</b> <b>Capacitação e desenvolvimento profissional: É o interesse e a busca ativa pela qualificação e aprimoramento pessoal e profissional, na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>O</b> <b>Comportamento ético: É a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 2 - Auto-avaliação do servidor sem função gerencial.

Vale destacar que a 1ª pergunta do formulário é subdividida em subperguntas relacionadas ao cargo do servidor que está sendo avaliado. Logo, a nota da referida pergunta será calculada levando-se em consideração a média de todas as respostas dessas subperguntas.

## 1.2 Cálculo do Resultado da Avaliação

Para que tenham uma nota como resultado no Programa GDH-UFERSA, os servidores sem função gerencial devem possuir, no mínimo, a nota da auto-avaliação e da avaliação por parte da chefia imediata. Para ser aprovado, o resultado final do cálculo da avaliação do servidor deve ser superior a 60% da média máxima possível. O cálculo desse resultado pode variar, de acordo com o especificado no Programa GDH-UFERSA, das seguintes maneiras:

- **Servidor que só possui as notas da auto-avaliação e da avaliação pela chefia imediata:**

$$R = \frac{1AA + 2CH}{3}$$

- **Servidor que possui as notas das 3 avaliações (auto-avaliação, chefia imediata e dos pares):**

$$R = \frac{1AA + 1PA + 2CH}{4}$$

Legenda:

“AA” representa a média das notas da auto-avaliação;

“CH” representa a média das notas da avaliação pela chefia imediata;

“PA” representa a média das notas das avaliações feitas pelos pares.



### 3. Servidores com função gerencial

Para realizar as avaliações de sua responsabilidade, os servidores **com função gerencial** devem acessar o seguinte caminho: *SIGRH > Portal do Servidor > Avaliação > GDH > Registro (Formulários) > Gerencial*, conforme mostra Figura 3, a seguir. Nesse local, estarão disponíveis as 5 opções de avaliação que o servidor com função gerencial deve realizar: a auto-avaliação, a avaliação dos servidores subordinados, avaliação das chefias imediatamente superiores, avaliação das chefias pares e avaliação



Figura 3 - Avaliações disponíveis.

das chefias subordinadas.

O formulário de avaliação dos servidores subordinados é composto de 15 perguntas (as mesmas perguntas exibidas na Figura 2, conforme definido no Programa GDH-UFERSA). Todos os demais relatórios disponíveis na tela da Figura 3 são compostos de 21 perguntas, conforme é possível observar na Figura 4 a seguir, que mostra a avaliação que aparece para o servidor com função gerencial quando ele vai realizar a auto-avaliação.

**AUTO AVALIAÇÃO - COM FUNÇÃO GERENCIAL**

**GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2015 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 04/08/2016**  
 Servidor: SERVIDOR COM FUNÇÃO GERENCIAL 2 - 2222222  
 Unidade de Exercício: DIVISÃO DE TESTE 1

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: RUIM      2: FRACO      3: REGULAR      4: BOM      5: ÓTIMO

	1	2	3	4	5
<b>A</b> Planejamento: É a capacidade de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metad e estimar prazos e recursos requeridos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>B</b> Organização: É o processo de estruturar e integrar o trabalho e os recursos para realizar os objetivos. Implica a distribuição de responsabilidades e autoridades a pessoas e grupos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>C</b> Direção: É o ato de orientar pessoas e coordenar esforços para a consecução dos objetivos. Engloba atividades como: a tomada de decisão; a comunicação na cadeia hierárquica; a motivação; e desenvolvimento de pessoal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>D</b> Controle: É assegurar que os resultados do que foi planejado, organizado e dirigido se ajustem tanto quanto possível aos objetivos previamente definidos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>E</b> Liderança: É a habilidade de motivar e influenciar os liderados para que contribuam da melhor forma com os objetivos do grupo ou da instituição.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>F</b> Conhecimento do Trabalho: Possuir conhecimento dos objetivos, metas e finalidades da unidade de trabalho, bem como habilidades técnicas e intelectuais para desenvolver suas atividades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>G</b> Responsabilidade com o trabalho: Executar suas atividades de forma pró-ativa, atendendo aos prazos previstos, zelando pela documentação e comprometendo-se a atingir os objetivos institucionais.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>H</b> Gerenciamento dos Recursos: É a capacidade de gerenciamento dos recursos, sejam eles, humanos ou materiais, levando em consideração fatores motivacionais, de custos, disponibilidade e uso correto, entre outros.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>I</b> Capacidade de Comunicação: É a capacidade de se expressar (nas diversas formas) de maneira clara, objetiva e adequada, bem como, capacidade de ouvir os outros, dar respostas consistentes e avaliar o resultados da transmissão da informação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>J</b> Flexibilidade: É a forma como compreende e responde às novas situações de trabalho, podendo exercer múltiplas atividades/serviços, inerentes à sua área de atuação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>K</b> Foco no Usuário: É o interesse em atender as necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, planos, ações, processos, etc., respeitadas as normas vigentes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>L</b> Comportamento Ético: É a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>M</b> Capacitação e Desenvolvimento Profissional: É o interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional, na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>N</b> Produtividade: É a capacidade de maximizar quantidade e qualidade de serviços a fim de promover uma relação eficaz entre os resultados obtidos e os recursos utilizados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>O</b> Criatividade: É a capacidade de criar ou inovar projetos, planos, idéias, metodologias, processos etc., para aplicação na execução das atividades/serviços, que gerem impacto e otimização nos processos e formas de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>P</b> Delegação: É o ato de transferir para outros membros da equipe a autoridade e responsabilidade para execução de uma tarefa, que ficará sob sua responsabilidade.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Q</b> Disponibilidade: São as atitudes referentes a estar acessível para atender solicitações na participação em atividades/serviços, de acordo com as necessidades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>R</b> Imagem Pessoal: É a combinação de comportamentos, produção pessoal, visual saudável e equilíbrio emocional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>S</b> Transparência: Diz respeito ao compromisso com a verdade e a confiança nas informações, atividades e serviços prestados sob sua responsabilidade.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>T</b> Habilidade de Negociação: É a habilidade de buscar acordos, na presença de interesses comuns ou divergentes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>U</b> Administração de Conflitos: É a capacidade de lidar e procurar solucionar conflitos, opiniões divergentes e condições adversas no ambiente de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 4 - Auto-avaliação do servidor com função gerencial.



## 2.2 Cálculo do Resultado da Avaliação

Para que tenham uma nota como resultado no Programa GDH-UFERSA, os servidores com função gerencial devem possuir, no mínimo, a nota da auto-avaliação e da avaliação por parte da chefia imediata. Para ser aprovado, o resultado final do cálculo da avaliação do servidor deve ser superior a 60% da média máxima possível. O cálculo desse resultado pode variar, de acordo com o especificado no Programa GDH-UFERSA, das seguintes maneiras:

- **Servidor que só possui as notas da auto-avaliação e da avaliação pela chefia imediata:**

$$R = \frac{1AA + 2CH}{3}$$

- **Servidor que possui as notas da auto-avaliação, da avaliação dos pares e da chefia imediata:**

$$R = \frac{1AA + 1PA + 2CH}{4}$$

- **Servidor que possui as notas da auto-avaliação, da avaliação dos subordinados e da chefia imediata:**

$$R = \frac{1AA + 1SB + 2CH}{4}$$

- **Servidor que possui todas as 4 notas possíveis (da auto-avaliação, da avaliação dos pares, dos subordinados e da chefia imediata):**



$$R = \frac{1AA + 1PA + 1SB + 2CH}{5}$$

Legenda:

“AA” representa a média das notas da auto-avaliação;

“CH” representa a média das notas da avaliação pela chefia imediata;

“PA” representa a média das notas das avaliações feitas pelos pares.

“SB” representa a média das notas das avaliações feitas pelos servidores subordinados.

## 4. Relatórios disponíveis

Os relatórios estão acessíveis a partir do seguinte caminho: *SIGRH > Portal do Servidor > Avaliação > GDH > Relatórios*. Estão disponíveis 3 tipos de relatórios: relatório individual de desempenho, checklist funcional e relatório de resultados dos servidores da unidade.

O servidor sem função gerencial pode consultar o seu próprio relatório individual de desempenho e o seu próprio checklist funcional. O servidor com função gerencial poderá consultar os mesmos relatórios, tanto o seu individual quanto o de todos os servidores a ele subordinados, além de ter acesso ao relatório de resultados de todos os servidores da sua unidade.

Nas próximas seções cada um dos 3 relatórios disponíveis serão melhor detalhados.

### 3.1 Relatório Individual de Desempenho

Neste relatório, o servidor pode ver as notas que lhe foram atribuídas na auto-avaliação, nas avaliações realizadas pelos pares, pela chefia imediata e, se exercer função gerencial, a nota que os subordinados lhe atribuíram. Além disso, é possível ver a média das notas que foram atribuídas ao servidor por indicador de desempenho. A **Erro! Fonte de referência não encontrada.** mostra parte de um relatório individual de desempenho. Em seguida, é exibida a 2ª parte do relatório, na qual é possível ver o resultado da avaliação de desempenho que, no exemplo em questão, foi 3,91. Neste caso, o servidor foi aprovado já que, para que seja aprovado, o servidor deve obter mais de 3 pontos na avaliação final, pois corresponde a 60% da nota máxima possível que, por sua vez, é 5.

ESCALA DE PONTUAÇÃO				
de 1.0 a 3.0 (Até 60.0%): NÃO CONCEDE		de 3.01 a 5.0 (Maior que 60.0%): CONCEDE		
Indicadores Avaliados	Auto	Chefia	Média da Equipe	Média do Indicador
A. Conhecimento do trabalho: Possuir conhecimento dos objetivos, metas e finalidades da unidade de trabalho, bem como habilidades técnicas e intelectuais para desenvolver suas atividades.	4,57	4,00	4,00	4,14
B. Responsabilidade com o trabalho: Executar suas atividades de forma pró-ativa, atendendo aos prazos previstos, zelando pela documentação e comprometendo-se a atingir os objetivos institucionais.	4,00	3,00	4,00	3,50
C. Responsabilidade com os recursos: Cuidado na utilização das ferramentas e recursos materiais básicos, bem como para a conservação das estruturas físicas e dos recursos patrimoniais da Instituição.	5,00	4,00	4,00	4,25
D. Produtividade: É a capacidade de maximizar quantidade e qualidade de serviços a fim de promover uma relação eficaz entre os resultados obtidos e os recursos utilizados.	5,00	3,00	4,00	3,75
E. Assiduidade: Comparecer diariamente ao trabalho.	5,00	3,00	4,00	3,75
F. Pontualidade: Demonstrar capacidade de acatar horários ou compromissos rotineiros do trabalho.	5,00	5,00	4,00	4,75
G. Planejamento: Capacidade de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metos e estimar prazos e recursos requeridos.	4,00	4,00	5,00	4,25
H. Foco no usuário: É o interesse em atender às necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, planos, ações, processos etc., respeitadas as normas vigentes.	5,00	4,00	5,00	4,50
I. Iniciativa: É a capacidade de resolver problemas e conduzir situações diversas de forma eficaz e de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área de atuação no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos, sempre se preocupando em alcançar os objetivos esperados.	5,00	3,00	5,00	4,00
J. Criatividade: É a capacidade de criar ou inovar projetos, planos, idéias, metodologias, processos etc., para aplicação na execução das atividades/serviços, que gerem impacto e otimização nos processos e formas de trabalho.	4,00	3,00	5,00	3,75
K. Cooperação: É a capacidade de se relacionar e interagir com os colegas proporcionando um bom clima de trabalho dentro da equipe e um bom resultado para a mesma.	4,00	2,00	5,00	3,25
L. Capacidade de comunicação: É a capacidade de distribuir adequadamente as informações, de ouvir e se comunicar formal e informalmente, transmitindo clareza nas idéias e facilitando o fluxo dos processos.	3,00	2,00	5,00	3,00
M. Flexibilidade: É a capacidade de compreender e responder às novas situações de trabalho, podendo exercer múltiplas atividades/serviços, inerentes à sua área de atuação.	4,00	2,00	5,00	3,25
N. Capacitação e desenvolvimento profissional: É o interesse e a busca ativa pela qualificação e aprimoramento pessoal e profissional, na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.	5,00	3,00	5,00	4,00
O. Comportamento ético: É a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.	5,00	4,00	5,00	4,50
<b>Média das Avaliações</b>	<b>4,50</b>	<b>3,27</b>	<b>4,60</b>	<b>3,91</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 a sua auto-avaliação e avaliação da sua chefia.

**Média Final:**

$$\frac{AA + (CH \times 2) + PA}{4}$$

AA = Auto-Avaliação  
 CH = Avaliação pela Chefia Imediatamente Superior  
 PA = Média das Avaliações dos Pares

Figura 5 - Relatório Individual de Desempenho (parte 1).



ESCALA DE AVALIAÇÃO		
Indicador	Significado	Valor
Ruim	Sempre abaixo dos padrões	1
Fraco	Às vezes abaixo dos padrões	2
Regular	Satisfaz os padrões	3
Bom	Às vezes ultrapassa os padrões	4
Ótimo	Sempre ultrapassa os padrões	5

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

**RESULTADO GERAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:**  
3,91 - CONCEDE

**RESULTADO GERAL DA AVALIAÇÃO ANTERIOR:**  
AVALIAÇÃO SEM RESULTADO

**OPINIÃO DO SERVIDOR AVALIADO SOBRE O RESULTADO GERAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:**  
NÃO INFORMADA

**OPINIÃO DA CHEFIA SOBRE O RESULTADO GERAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR:**  
NÃO INFORMADA

Figura 6 - Relatório Individual de Desempenho (parte 2).

## 3.2 Checklist Funcional

Esse relatório tem o intuito de mostrar um checklist das avaliações e das que ainda restam ser realizadas para o servidor em questão. É importante, principalmente, em unidades nas quais há uma grande quantidade de servidores localizados. A Figura 7, a seguir, mostra um exemplo desse relatório, o qual é dividido em 3 partes:

- **Servidores que fazem parte da equipe na Unidade:** mostra todos os servidores que fazem parte da mesma unidade na qual está localizado o servidor que está consultando o relatório. No exemplo da figura, o servidor chamado *SERVIDOR SEM FUNÇÃO GERENCIAL 3* também faz parte da equipe do servidor que está consultando o relatório.
- **Registros de Avaliações do Servidor:** exhibe as avaliações que o servidor que está consultando o relatório realizou e as que ainda não realizou para outros servidores. No exemplo, é possível ver que ele já realizou a auto-avaliação, mas ainda não realizou a avaliação do seu chefe imediato e tampouco realizou a avaliação do servidor que faz parte da sua equipe.

- **Registros de Avaliações para o Servidor:** exibe as avaliações que foram realizadas e as que ainda não foram realizadas pelos demais servidores em relação ao servidor que está consultando o relatório. No exemplo, é possível perceber que o chefe imediato e a própria equipe já fizeram a avaliação do servidor que está consultando o relatório.

 <b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
Portal do Servidor		EMITIDO EM 05/08/2016 16:24
<b>GESTÃO DO DESEMPENHO HUMANO - 2015</b> <b>CHECKLIST DE AVALIAÇÃO POR SERVIDOR</b>		
<b>Servidor:</b>	6666666 - SERVIDOR SEM FUNÇÃO GERENCIAL 2	
<b>Cargo:</b>	ADMINISTRADOR	
<b>Localização de Avaliação:</b>	DIVISÃO DE TESTE 1	
<b>Responsável(eis) pela Avaliação da Unidade:</b>	SERVIDOR COM FUNÇÃO GERENCIAL 2	
<b>SERVIDORES QUE FAZEM PARTE DA EQUIPE NA UNIDADE</b>		
<b>Nome - Matrícula Siape</b>		
SERVIDOR SEM FUNÇÃO GERENCIAL 3 (7777777)		
<b>REGISTROS DE AVALIAÇÕES DO SERVIDOR</b>		
<b>Avaliação</b>	<b>Situação</b>	
Auto-Avaliação	Realizada	
Avaliação para Chefia	Não-Realizada	
Avaliação para a Equipe	Incompleta	
<b>Servidores da Equipe Ainda não Avaliados</b>		
SERVIDOR SEM FUNÇÃO GERENCIAL 3 (7777777)		
<b>REGISTROS DE AVALIAÇÕES PARA O SERVIDOR</b>		
<b>Avaliação</b>	<b>Situação</b>	
Avaliação da Chefia	Realizada	
Avaliação da Equipe	Realizada	
<a href="#">Voltar</a>   SIGRH   Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210   <a href="#">Imprimir</a>		
Copyright © 2007-2016 - UFERSA - srv-jboss501-des.ufersa.edu.br.sipac11		

Figura 7 - Checklist Funcional do Servidor.

### 3.3 Relatório de Resultados dos Servidores da Unidade

Esse relatório está apenas disponível para os servidores **com função gerencial** e exibe um resumo com as notas de todos os servidores localizados na unidade sobre a qual ele possui responsabilidade gerencial. O relatório exibe tanto as avaliações dos

## Guia de Utilização do Módulo de DDP: Avaliação de Desempenho

servidor lotados exatamente na referida unidade como também daqueles que possuem responsabilidade sobre as unidades subordinadas. A , a seguir, mostra um exemplo da parte principal desse relatório.

ESCALA DE PONTUAÇÃO					
de 1.0 a 3.0 (Até 60.0%): NÃO CONCEDE			de 3.01 a 5.0 (Maior que 60.0%): CONCEDE		
<b>AVALIAÇÕES DOS SERVIDORES SEM FUNÇÃO GERENCIAL</b>					
Servidores	Auto	Chefia	Média da Equipe	Resultado Individual	
SERVIDOR SEM FUNÇÃO GERENCIAL 1 (5555555)	0,00	0,00	-	ASR	
SERVIDOR SEM FUNÇÃO GERENCIAL 2 (6666666)	4,50	3,27	4,60	3,91	
SERVIDOR SEM FUNÇÃO GERENCIAL 3 (7777777)	0,00	3,69	-	ASR	
SERVIDOR SEM FUNÇÃO GERENCIAL 4 (8888888)	0,00	0,00	-	ASR	
<b>Média das Avaliações dos Servidores</b>	<b>4,50</b>	<b>3,48</b>	<b>4,60</b>	<b>3,91</b>	
" - " - Avaliação Não Necessária/Omissão dos Pares para o Servidor <b>0,00</b> - Avaliação Não Realizada pelo/para o Servidor <b>ASR</b> - Avaliação Sem Resultados					
OBS.: Para obter resultados de Avaliação o Servidor deverá ter obrigatoriamente auto-avaliação e avaliação da sua chefia.					
<b>RESULTADO INDIVIDUAL (SERVIDORES SEM FUNÇÃO GERENCIAL):</b>					
$\frac{\text{Auto-Avaliação} + (\text{Avaliação pela Chefia Imediata} \times 2) + \text{Média das Avaliações pelos Colegas de Equipe}}{4}$					
4					
<b>AVALIAÇÕES DOS SERVIDORES COM FUNÇÃO GERENCIAL</b>					
Servidores	Auto	Chefia Superior	Chefias Pares (média)	Equipe (média)	Resultado Individual
SERVIDOR COM FUNÇÃO GERENCIAL 2 (2222222)	0,00	0,00	-	-	ASR
<b>Média das Avaliações dos Servidores</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	-	-	?
" - " - Avaliação Não Necessária/Omissão dos Pares para o Servidor <b>0,00</b> - Avaliação Não Realizada pelo/para o Servidor <b>ASR</b> - Avaliação Sem Resultados					
OBS.: Para obter resultados de Avaliação o Servidor Chefe deverá ter obrigatoriamente auto-avaliação e avaliação da sua chefia superior.					
<b>RESULTADO INDIVIDUAL (SERVIDORES COM FUNÇÃO GERENCIAL):</b>					
$\frac{\text{AA} + (\text{CH} \times 2) + \text{Média das PA} + \text{Média das SB}}{5}$					
5					
AA = Auto-Avaliação CH = Avaliação pela Chefia Imediatamente Superior PA = Avaliações pelas Chefias Pares SB = Avaliações pelos Servidores Subordinados					