

# **SUGEPE**

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC



## ***AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 2015*** **Servidores Técnico-Administrativos**

### ***MANUAL PARA PREENCHIMENTO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO – VIA SISTEMA***

(Este manual destina-se aos servidores COM função de chefia)



## MANUAL PARA PREENCHIMENTO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO 2015 VIA SISTEMA (ESTE MANUAL SE DESTINA AOS SERVIDORES **COM** FUNÇÃO DE CHEFIA)

- Acessar o link: <http://avaliacoes-sugepe.ufabc.edu.br/login>
- Na tela inicial, você deverá inserir o mesmo *login* e senha utilizados para acessar seu e-mail e clique em “ENTRAR”.

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Bem-vindo ao sistema de Avaliação de Desempenho - Superintendência de Gestão de Pessoas

Login LDAP:

Senha:

ENTRAR

**ATENÇÃO:** o seu login LDAP, geralmente, é o mesmo do e-mail mas sem o "@ufabc.edu.br".  
Caso haja algum problema no acesso, contate a Divisão de Estruturação e Desenvolvimento Institucional da SUGEPE:  
Telefones: 3356-7565 ou 7564  
E-mail: [avaliacoes.sugepe@ufabc.edu.br](mailto:avaliacoes.sugepe@ufabc.edu.br)

Desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação. Divisão de Desenvolvimento de Software.

- No cabeçalho constará seu nome, SIAPE, cargo, área/divisão, nome de seu superior imediato e se você possui ou não função de chefia.
- Na sequência, aparecem os *links* dos formulários que você deverá preencher, a data limite para preenchimento e se o formulário já foi preenchido ou não.
- \***Observação:** Você (servidor **COM** função de chefia) visualizará uma lista dos servidores membros de sua equipe, que você deverá avaliar.
- Você visualizará uma lista de servidores **SEM** função de chefia e deverá avaliá-los no formulário nº 2 e se tiver servidores **COM** função de chefia na sua equipe, também visualizará esta lista e deverá avaliá-los no formulário nº 4.
- No último campo constam as avaliações anteriores para modo consulta.

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Bem-vindo(a), SERVIDOR (SAIR)

Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR - SIAPE: 1234567 - Cargo: ADMINISTRADOR  
Área/Divisão ou Seção: SUGEPE  
Nome do superior imediato: NOME DO SUPERIOR  
Servidor com função de chefia

Tipo de formulário	Data limite para preenchimento	Já preenchido?
Formulário Nº 2 - AVALIAÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SEM FUNÇÃO DE CHEFIA PELO SUPERIOR IMEDIATO - 2014 Membros da sua equipe a serem avaliados: • SERVIDOR AVALIADO 1 • SERVIDOR AVALIADO 2	12/09/2014	Não
Formulário Nº 3 - AUTOAVALIAÇÃO DE SERVIDOR COM FUNÇÃO DE CHEFIA Formulário Nº 4 - AVALIAÇÃO DE SERVIDOR COM FUNÇÃO DE CHEFIA PELO SEU SUPERIOR IMEDIATO - 2014 Membros da sua equipe a serem avaliados: • SERVIDOR AVALIADO 1 • SERVIDOR AVALIADO 2 • SERVIDOR AVALIADO 3 • SERVIDOR AVALIADO 4	12/09/2014	Não
Formulário Nº 5 - (FC) AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA EQUIPE DE TRABALHO - 2014 Formulário Nº 6 - (FC) AVALIAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO PELO MEMBRO DE SUA EQUIPE - 2014	12/09/2014	Não
Avaliações anteriores (para consulta)		

- Você deve clicar nos links dos formulários e preenchê-los conforme as respectivas instruções de cada um.

Exemplo: Formulário nº 2 (Você deve avaliar o servidor **SEM** função de chefia da sua equipe)

Avaliação de desempenho: x

UFABC Documentos Bem-vindo(a), SERVIDOR (SAIR)

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR - SIAPE: 1234567 - Cargo: ADMINISTRADOR  
Área/Divisão ou Seção: SUGEPE  
Nome do superior imediato: NOME DO SUPERIOR  
Servidor com função de chefia

Voltar para lista de formulários

**Formulário Nº 2 - AVALIAÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SEM FUNÇÃO DE CHEFIA PELO SUPERIOR IMEDIATO - 2014**

**Pessoa ou área avaliada: SERVIDOR AVALIADO 1**

PESO DA AVALIAÇÃO: 4,0

**INSTRUÇÕES:**

1. Ler atentamente as instruções antes de preencher o formulário.
2. Preencher os campos solicitados
3. Avaliar os fatores atribuindo nota de 0 (zero) - mínimo a 5 (cinco) - máximo.

**OBSERVAÇÃO:** Neste formulário, você deverá avaliar o membro da sua equipe SEM função de chefia.

➔ **É IMPORTANTE QUE VOCÊ (AVALIADOR) DÊ CIÊNCIA AO SERVIDOR AVALIADO SOBRE ESTA AVALIAÇÃO.**

**Dicas para o avaliador dar o feedback ao avaliado:**

- Inicie a conversa num tom ameno, relembando junto com seu colaborador os resultados esperados para um determinado trabalho. O feedback é uma via de mão dupla, portanto, deve ser visto como uma ferramenta de ajuda mútua.
- Na etapa seguinte, faça uma abordagem construtiva do desempenho do funcionário, sem pressa e de maneira sincera. Não tenha medo de elogiar-lo. Depois exponha os pontos que necessitam de melhoria (caso houver), mas com muita clareza, objetividade e tato.
- Discuta as mudanças que podem ser feitas para atingir um novo resultado. A partir da troca de idéias, oriente o colaborador a elaborar

Exemplo: Formulário nº 4 (Você deve avaliar o servidor **COM** função de chefia da sua equipe)

Avaliação de desempenho: x

UFABC Documentos Bem-vindo(a), SERVIDOR (SAIR)

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR - SIAPE: 1234567 - Cargo: ADMINISTRADOR  
Área/Divisão ou Seção: SUGEPE  
Nome do superior imediato: NOME DO SUPERIOR  
Servidor com função de chefia

Voltar para lista de formulários

**Formulário Nº 4 - AVALIAÇÃO DE SERVIDOR COM FUNÇÃO DE CHEFIA PELO SEU SUPERIOR IMEDIATO - 2014**

**Pessoa ou área avaliada: SERVIDOR AVALIADO 1**

PESO DA AVALIAÇÃO: 2,5

**INSTRUÇÕES:**

1. Ler atentamente as instruções antes de preencher o formulário.
2. Preencher os campos de identificação do AVALIADO e do AVALIADOR.
3. Avaliar os fatores atribuindo valores de 0 (zero) - mínimo a 5 (cinco) - máximo.

**OBSERVAÇÃO:** Neste formulário você deverá avaliar o membro da sua equipe COM função de chefia.

➔ **É IMPORTANTE QUE VOCÊ (AVALIADOR) DÊ CIÊNCIA AO SERVIDOR AVALIADO SOBRE ESTA AVALIAÇÃO.**

**Dicas para o avaliador dar o feedback ao avaliado:**

- Inicie a conversa num tom ameno, relembando junto com seu colaborador os resultados esperados para um determinado trabalho. O feedback é uma via de mão dupla, portanto, deve ser visto como uma ferramenta de ajuda mútua.
- Na etapa seguinte, faça uma abordagem construtiva do desempenho do funcionário, sem pressa e de maneira sincera. Não tenha medo de elogiar-lo. Depois exponha os pontos que necessitam de melhoria (caso houver), mas com muita clareza, objetividade e tato.
- Discuta as mudanças que podem ser feitas para atingir um novo resultado. A partir da troca de idéias, oriente o colaborador a elaborar

- Após preencher o formulário você deve clicar em “Salvar formulário”.
- Aparecerá uma mensagem de confirmação para o envio de dados preenchidos no formulário.

**ATENÇÃO:** após o envio de dados preenchidos no formulário, o mesmo não poderá ser alterado.

The screenshot shows a web browser window with a form titled "Avaliação de desempenho". A red circle highlights a dialog box that appears after clicking "Salvar formulário". The dialog box contains the following text:

A página em <https://avaliacoes-sugepe.ufabc.edu.br> diz: Tem certeza que deseja enviar os dados preenchidos neste formulário?

Buttons: OK, Cancelar

The form in the background includes sections for "RECOMENDAÇÕES" and "Que orientações foram dadas para melhorar o desempenho e/ou solucionar as falhas (caso houver) do servidor AVALIADO?".

Caso houver algum erro de preenchimento no formulário aparecerá uma caixa de mensagem indicando o(s) campo(s) com erro de preenchimento.

The screenshot shows a web browser window with a form titled "Avaliação de desempenho". A red circle highlights an error message that appears when a value is entered incorrectly. The error message reads:

**Não foi possível salvar o preenchimento devido a 1 erro:**  
 \* Pergunta 1 - digite apenas valores numéricos de 0 a 5.

The form includes a section for "FATORES PARA AVALIAÇÃO" with a list of factors and their corresponding scores:

Fator	Nota
a) Atuação Integrada: Coordena e orienta as atividades de sua área, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos da UFABC.	4
b) Compromisso: Assume suas responsabilidades, garantindo os resultados.	5
c) Comunicação: Procura manter as pessoas informadas e atualizadas.	4
d) Desenvolvimento de Pessoas: Promove e orienta a formação dos profissionais de sua equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos.	5
e) Desenvolvimento Profissional e Pessoal: Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os em sua área de trabalho.	5
f) Flexibilidade: adapta-se com rapidez e facilidade aos planos de ações frente às novas necessidades.	4
g) Gestão das Condições de Trabalho: está atento às condições de trabalho de sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho de sua equipe.	6
h) Gestão de Recursos: faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de aperfeiçoar a utilização para obter melhores resultados em sua área.	4

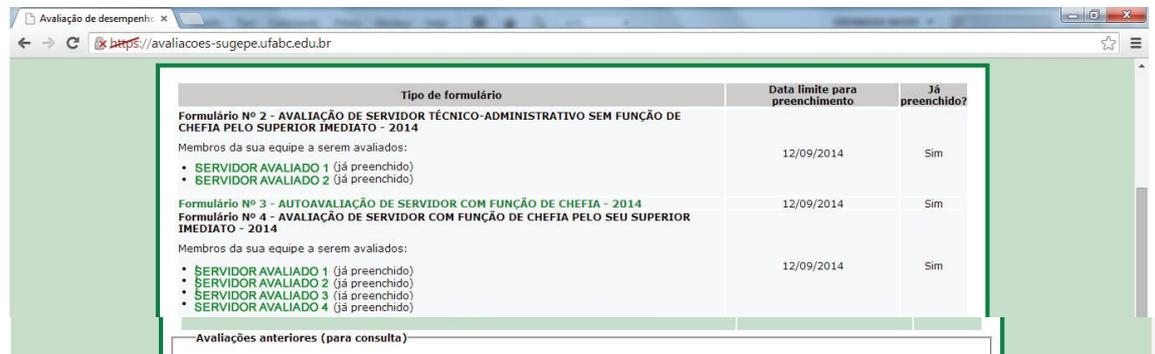
A red arrow points to the score "6" in the row for "Gestão das Condições de Trabalho", with the text "Exemplo de erro de preenchimento".

- Se você tiver preenchido o formulário corretamente, aparecerá a mensagem “Formulário preenchido com sucesso”.

- Para retornar para a lista de formulários, clicar em “Voltar para lista de formulários” no início da página ou clicar em “voltar” no fim da página.

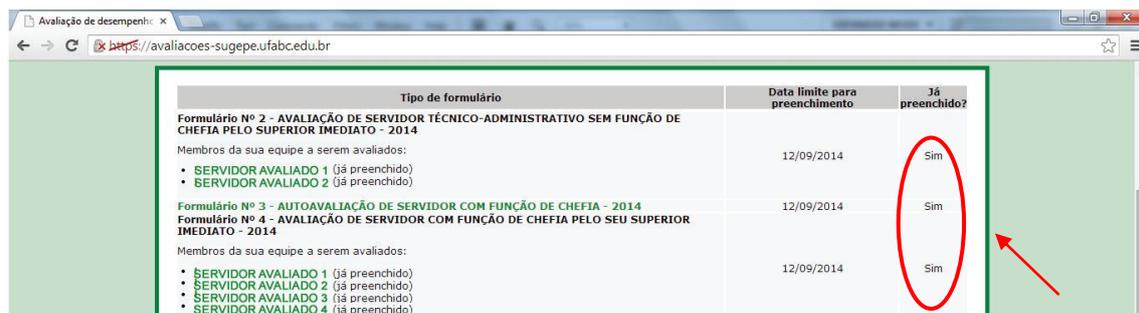


Cada vez que você finalizar o preenchimento de um formulário aparecerá “Sim” na coluna “já preenchido”. No caso do formulário nº 2 ou formulário nº 4 aparecerá a mensagem “parcialmente” na última coluna, até que você tenha avaliado todos os membros da sua equipe.



Verifique se você preencheu todos os formulários.

Quando terminar o preenchimento de todos os formulários, verifique se aparecerá “Sim” na coluna “já preenchido”.



Clique em "SAIR" no canto superior direito da tela para sair do sistema.

Nome do servidor interface: NOME DO SERVIDOR - SIAPE: 1234567 - Cargo: ADMINISTRADOR  
Área/Divisão ou Seção: SUGEPE  
Nome do superior imediato: NOME DO SUPERIOR  
Servidor com função de chefia

Tipo de formulário	Data limite para preenchimento	Já preenchido?
<b>Formulário Nº 2 - AVALIAÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SEM FUNÇÃO DE CHEFIA PELO SUPERIOR IMEDIATO - 2014</b> Membros da sua equipe a serem avaliados: • SERVIDOR AVALIADO 1 (já preenchido) • SERVIDOR AVALIADO 2 (já preenchido)	12/09/2014	Sim
<b>Formulário Nº 3 - AUTOAVALIAÇÃO DE SERVIDOR COM FUNÇÃO DE CHEFIA - 2014</b> <b>Formulário Nº 4 - AVALIAÇÃO DE SERVIDOR COM FUNÇÃO DE CHEFIA PELO SEU SUPERIOR IMEDIATO - 2014</b> Membros da sua equipe a serem avaliados: • SERVIDOR AVALIADO 1 (já preenchido) • SERVIDOR AVALIADO 2 (já preenchido) • SERVIDOR AVALIADO 3 (já preenchido) • SERVIDOR AVALIADO 4 (já preenchido)	12/09/2014	Sim