

# Passo-a-Passo



## Avaliação de desempenho

2020



# Avaliação de desempenho 2020



## ÍNDICE

- 🌈 Servidor(a) sem função de chefia
- 🌈 Servidor(a) TAE com função de chefia
- 🌈 Servidor(a) DOCENTE
- 🌈 Servidor(a) FAEPU



## Servidor(a) sem função de chefia



# TELA DE LOGIN



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - 2020**

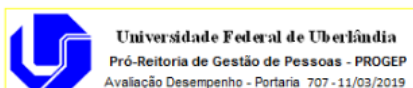
**SISTEMA EM TESTE E HOMOLOGAÇÃO - Os dados informados serão apenas para efeito de teste, e descartados ao final deste processo.**

Informe no quadro abaixo a sua MATRÍCULA no SIAPE, e em seguida click no botão AUTENTICAÇÃO da matrícula:

Matricula Siape:



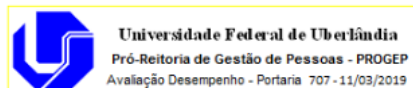
# SOMENTE NO PRIMEIRO ACESSO



Nome: \_\_\_\_\_  
informe no quadro abaixo seu CPF e em seguida click no botão IDENTIFICAR CPF

CPF (11 dígitos - sem pontuação):

IDENTIFICAR CPF



,informe nos quadros abaixo sua senha, confirmação da senha, seu e-mail, celular e ramal do setor. Em seguida click no botão CRIAR SENHA

Senha :

Digite Novamente a

Senha :

E-mail :

Celular :

Ramal :

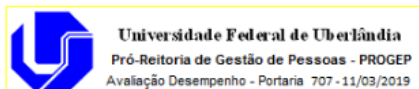
CRIAR SENHA e ATUALIZAR DADOS



Preencher com as informações pessoais



# TELA DE LOGIN



Nome: 'SERVIDOR(A)

informe no quadro abaixo sua SENHA e em seguida click no botão CONECTAR

Senha:

CONECTAR

[Esqueci minha senha](#)

[Alterar senha](#)

[SAIR](#)



# CONFERÊNCIA DE DADOS CADASTRAIS



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

,confira ou informe nos quadros abaixo , seu e-mail, celular e ramal do setor. Em seguida click no botão CRIAR ATUALIZAR DADOS

E-mail :	<input type="text"/>
Celular :	<input type="text" value="-"/>
Ramal :	<input type="text" value="-"/>

ATUALIZAR DADOS



# TELA INICIAL

The screenshot shows the initial interface of the 'Sistema de Avaliação de Desempenho Individual - 2020'. On the left is a vertical menu with items: 'Cronograma', 'Portaria PROGEP', 'Orientação para Recurso', 'Lei 11.091/2005', 'Decreto Nº 5.825, de 29 de junho de 2006', 'Acompanhe sua Progressão', 'Perguntas mais frequentes', and a 'Sair' button at the bottom. The main header area contains the university logo and name, 'Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP', and the date '2019-11-03/2019'. The main content area has a title 'Sistema de Avaliação de Desempenho Individual - 2020' and a paragraph starting with 'Prezado(a) Servidor(a),'. Annotations with blue arrows point from text boxes to specific menu items: 'Cronograma' points to the menu item, 'Orientações para recurso' points to 'Orientação para Recurso', 'Legislação' points to 'Lei 11.091/2005' and 'Decreto Nº 5.825, de 29 de junho de 2006', and 'Data da próxima progressão' points to 'Acompanhe sua Progressão'.

Cronograma

Orientações para recurso

Legislação

Data da próxima progressão

- 1. Acesse o formulário de Avaliação de Desempenho no menu ao lado e confira os dados de seu cadastro.
- 2. No formulário de avaliação você poderá acompanhar se sua chefia realizou sua avaliação.
- 3. Quando o sistema for liberado, você deverá avaliar sua chefia e preencher sua autoavaliação.
- 4. No menu você também encontrará o cronograma com todas as datas do processo de avaliação. Fique atento aos prazos!

Se surgir alguma dúvida, entre em contato com nossa equipe no e-mail [diand@reito.ufu.br](mailto:diand@reito.ufu.br)

Quer saber a data prevista para sua progressão por mérito? Acesse [Aqui](#) e faça o acompanhamento da sua carreira.





# INICIAR AVALIAÇÃO – NÃO AVALIADO PELA CHEFIA



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matricula:

Nome:

E-mail: [Alterar E-mail](#)

Área:

Chefia:

Unidade:

Servidor(a), Confira se os dados cadastrados (chefia, área) estão corretos.

Caso haja divergência, encaminhe e-mail para [diand@reito.ufu.br](mailto:diand@reito.ufu.br) informando as alterações a serem realizadas.

**Não avaliado pela chefia - período de 02/03/2020 a 03/03/2020**

**Atenção, seu processo de avaliação somente poderá ter início após sua chefia ter lhe avaliado. Favor procurar o responsável pela sua área/unidade, período de 02/03/2020 a 03/03/2020 .**

**e solicite que faça a sua avaliação no**

Voltar

Sair

Você só poderá fazer sua avaliação depois que for avaliado pela sua chefia.  
Verifique o período!



# INICIAR AVALIAÇÃO – AVALIADO PELA CHEFIA



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

Período Avaliativo

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR - Ciclo Avaliativo: Março/2019 a Março/2020

Matrícula:  
Nome:  
E-mail:  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

[Alterar E-mail](#)

Confira seus dados

Servidor(a), Confira se os dados cadastrados (chefia, área) estão corretos.

Caso haja divergência, encaminhe e-mail para [diand@reito.ufu.br](mailto:diand@reito.ufu.br) informando as alterações a serem realizadas.

Avaliado pela chefia

Você já foi avaliado pela chefia

ACESSE O SISTEMA NO PERÍODO DE 12/02/2020 a 12/02/2020 PARA AVALIAR SUA CHEFIA E REALIZAR

Seu processo de avaliação ainda não foi concluído. Faça primeiramente a avaliação da chefia e em seguida sua auto-avaliação

INICIAR AVALIANDO A CHEFIA



Clique aqui para  
Avaliar sua chefia

[Voltar](#)

[Sair](#)



# AVALIAÇÃO DA CHEFIA



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO

Matrícula:  
Nome gestor:  
Área:

Confira o nome da chefia

Com o objetivo de avaliar o desempenho do gestor de sua unidade, responda as questões a seguir atribuindo a pontuação de 1 a 10 para cada uma das competências que compõem o formulário.  
Quando concluir, click no botão 'CONCLUIR AVALIAÇÃO DA CHEFIA' no rodapé da tela.

### ATENÇÃO

Ao responder, considere 1 como 'DESEMPENHO MUITO ABAIXO DO ESPERADO' e 10 como 'DESEMPENHO SUPERA O ESPERADO'.

A opção 'NÃO SE APLICA' deve ser assinalada somente nos casos em que a competência avaliada não for exigida para que o servidor execute suas atribuições no setor em que está lotado.

COMPETÊNCIA	Selecione abaixo a pontuação (1 a 10)	HABILIDADE
1 LIDERANÇA E GESTÃO DA EQUIPE	<input type="text"/>	Promoveu a integração da equipe e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
2 PLANEJAMENTO	<input type="text"/>	Realizou adequadamente as atividades de gestão, planejamento, organização e controle necessários para o exercício das funções de chefia?
3 GESTÃO DE CONFLITOS	<input type="text"/>	Administrou conflitos entre indivíduos de sua Unidade de trabalho de maneira eficiente, eficaz e imparcial?
4 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE	<input type="text"/>	Garantiu o cumprimento dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos, por meio da orientação e acompanhamento da equipe?
5 FEEDBACK(devolutiva) PARA A EQUIPE	<input type="text"/>	Ofereceu aos servidores que integram a equipe de trabalho informações sobre o desempenho individual de forma diretiva, impessoal e objetiva?
6 FLEXIBILIDADE E RECEPTIVIDADE	<input type="text"/>	Demonstrou atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, capaz de aceitar críticas e sugestões dos membros da equipe?
7 INICIATIVA	<input type="text"/>	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
8 COMUNICAÇÃO	<input type="text"/>	Compartilhou informações pertinentes às suas atividades de forma clara, objetiva e apropriada, buscando o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?
9 CUMPRIMENTO DE NORMAS	<input type="text"/>	Cumpriu normas e regulamentos inerentes ao serviço público e ao cargo ocupado?
10 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	<input type="text"/>	

Retorna Menu Principal

CONCLUIR AVALIAÇÃO DA CHEFIA

Use não se aplica somente quando **não há possibilidade de mensurar**

Clique aqui para  
Concluir a avaliação da chefia

Atenção! Itens -10 não foram atualizados 1

Atualização incompleta. Volte e marque um opção



Voltar

Essa mensagem aparecerá caso deixe alguma  
Competência sem avaliar!



# AUTOAVALIAÇÃO

3



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

**Confirmado!**  
Atualização realizada com **Sucesso.**

INICIAR AUTO-AVALIAÇÃO

Clique aqui para  
fazer a autoavaliação



# AUTOAVALIAÇÃO



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

AUTOAVALIAÇÃO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matrícula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Confira seus dados

Unidade:

Com o objetivo de avaliar o desempenho do servidor, responda as questões a seguir atribuindo a pontuação de 1 a 10 para cada uma das competências que compõem o formulário.  
Quando concluir, click no botão 'CONCLUIR AVALIAÇÃO' no rodapé da tela.

## ATENÇÃO

Ao responder, considere 1 como 'DESEMPENHO MUITO ABAIXO DO ESPERADO' e 10 como 'DESEMPENHO SUPERA O ESPERADO'.

A opção 'NÃO SE APLICA' deve ser assinalada somente nos casos em que a competência avaliada não for exigida para que o servidor execute suas atribuições no setor em que está lotado.

COMPETÊNCIA	Selecione abaixo a pontuação (1 a 10)	HABILIDADE
1 TRABALHO EM EQUIPE	<input type="text"/>	Cooperou com a equipe, somando esforços para o alcance dos objetivos da área?
2 PRODUTIVIDADE E QUALIDADE	<input type="text"/>	Executou as atividades que lhe são atribuídas de forma satisfatória, atendendo aos padrões de eficiência e qualidade desejados pela instituição?
3 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	<input type="text"/>	Aplicou adequadamente métodos e técnicas, utilizando ferramentas e recursos necessários às atividades que desempenha no seu local de trabalho?
4 COMUNICAÇÃO	<input type="text"/>	Compartilhou informações pertinentes às suas atividades de forma clara, objetiva e apropriada, buscando o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?
5 CUMPRIMENTO DE NORMAS	<input type="text"/>	Cumpriu normas e regulamentos inerentes ao serviço público e ao cargo ocupado?
6 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	<input type="text"/>	Tratou com respeito e urbanidade gestores, colegas e usuários do serviço público?
7 INICIATIVA	<input type="text"/>	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado em seu local de trabalho?
8 FLEXIBILIDADE	<input type="text"/>	Reagiu positivamente às mudanças e adapta-se, com facilidade, às novas ferramentas e formas de realizar as atividades que lhe são atribuídas?
9 RECEPTIVIDADE	<input type="text"/>	Aceitou sugestões e críticas construtivas?
10 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	Não Se Aplica	Forneceu informações necessárias para a análise?

Use não se aplica somente quando **não há possibilidade de mensurar**

Retorna Menu Anterior

CONCLUIR AVALIAÇÃO

Clique aqui para  
Concluir a autoavaliação



# CONDIÇÕES DE TRABALHO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp

**Confirmado!**

Auto-Avaliação realizada com Sucesso.

Responda Questionário Condições de Trabalho



Clique aqui para  
Avaliar as condições de trabalho



# CONDIÇÕES DE TRABALHO



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

## QUESTIONÁRIO CONDIÇÕES DE TRABALHO - CICLO AVALIATIVO: Março/2019 a Março/2020

Matrícula:

Nome:

Área:

Unidade:

Com o objetivo de avaliar as **CONDIÇÕES DE TRABALHO** em sua unidade **DURANTE O CICLO AVALIATIVO**, responda as questões abaixo.  
Após responder as perguntas, click no botão **CONCLUIR QUESTIONÁRIO** no rodapé da tela.

### ATENÇÃO

Nos itens 1 a 4, assinalar somente uma alternativa como resposta. No item 5 é permitido assinalar mais de um item.

ITEM	QUESTÕES	RESPOSTA
1	I - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS Os materiais de consumo disponíveis foram adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe?	<input type="radio"/> 5 - de 90% a 100% <input type="radio"/> 4 - de 70% a 89% <input type="radio"/> 3 - de 50% a 69% <input type="radio"/> 2 - de 30% a 49% <input type="radio"/> 1 - de 0% a 29%
2	Os materiais permanentes disponíveis foram adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe?	<input type="radio"/> 5 - de 90% a 100% <input type="radio"/> 4 - de 70% a 89% <input type="radio"/> 3 - de 50% a 69% <input type="radio"/> 2 - de 30% a 49% <input type="radio"/> 1 - de 0% a 29%
3	II - ADEQUAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO O número de servidores na unidade de trabalho foi suficiente para a execução de todas as atividades e projetos planejados pela área?	<input type="radio"/> 5 - de 90% a 100% <input type="radio"/> 4 - de 70% a 89% <input type="radio"/> 3 - de 50% a 69% <input type="radio"/> 2 - de 30% a 49% <input type="radio"/> 1 - de 0% a 29%
4	As atividades foram adequadamente distribuídas entre os membros da equipe de trabalho?	<input type="radio"/> 5 - de 90% a 100% <input type="radio"/> 4 - de 70% a 89% <input type="radio"/> 3 - de 50% a 69% <input type="radio"/> 2 - de 30% a 49% <input type="radio"/> 1 - de 0% a 29%
5	III - CONDIÇÕES FÍSICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO ... (para este grupo será possível selecionar mais de uma opção) Analisando o espaço físico no qual realiza suas atividades, assinale o(s) item(ns) que, durante o ciclo avaliativo, influenciaram negativamente seu desempenho:	<input type="checkbox"/> Disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) <input type="checkbox"/> Medidas de segurança física e patrimonial <input type="checkbox"/> Condição estrutural do espaço (ruído, vibrações, etc.) <input type="checkbox"/> Acessibilidade <input type="checkbox"/> Limpeza <input type="checkbox"/> Ruído <input type="checkbox"/> Ventilação

CONCLUIR QUESTIONÁRIO

Clique aqui para  
Seguir para a próxima tela

É possível escolher mais  
de uma opção



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp

**Confirmado!**

Atualização do questionário condições de trabalho realizada com Sucesso.



Aqui é possível informar se deseja  
indicar ações de capacitação





# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO – OPÇÃO SIM



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

## QUESTIONÁRIO AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Matrícula:

Nome:

Chefia:

Área:

Unidade:

Com o objetivo de avaliar as **NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO E AÇÕES DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE**, indique até 3 (três) ações de capacitação que podem contribuir para melhorar **SEU DESEMPENHO** no setor trabalho. Caso tenha alguma necessidade de capacitação não contemplada nos cursos relacionados, digite o nome da ação no quadro **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DO SETOR/ÁREA DE ATUAÇÃO**.

ITEM	EIXOS TEMÁTICOS	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
1	COMPETÊNCIAS GERAIS	<input type="checkbox"/> Atualização em Língua Portuguesa <input type="checkbox"/> Libras <input type="checkbox"/> Redação Oficial <input type="checkbox"/> Informática Básica <input type="checkbox"/> Informática Avançada <input type="checkbox"/> Raciocínio Lógico e Quantitativo <input type="checkbox"/> Seminário de Integração on-line de Servidores Recém-investidos na UFU <input type="checkbox"/> Direitos e Deveres do Servidor Público Federal <input type="checkbox"/> Ética e Transparência no Serviço Público
2	TREINAMENTO EM SISTEMAS UFU	<input type="checkbox"/> SCPD: Legislação e Operacionalização <input type="checkbox"/> SEI: Sistema Eletrônico de Informações <input type="checkbox"/> Sistema de Compras <input type="checkbox"/> SG - Funcionalidades do Módulo Acadêmico <input type="checkbox"/> SME E STP - Sistemas de Manutenção e Transferência Patrimonial
3	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	<input type="checkbox"/> Como Falar em Público - Técnicas de Apresentação <input type="checkbox"/> Atendimento ao Público <input type="checkbox"/> Gerenciamento, autopercepção e liderança <input type="checkbox"/> Técnicas de Negociação no Serviço Público <input type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal <input type="checkbox"/> Mediação e Resolução de Conflitos
4	COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	<input type="checkbox"/> Governança Pública, Gestão de Risco e Controles Internos <input type="checkbox"/> Gerenciamento de Projetos <input type="checkbox"/> Gerenciamento por Processos (Business Process Management) <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas <input type="checkbox"/> Gestão de Relacionamentos e Conflitos
5	QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE DO SERVIDOR	<input type="checkbox"/> Preparação para Aposentadoria - Programa Reconstrução de um viver <input type="checkbox"/> Prevenção e Segurança no Ambiente de Trabalho <input type="checkbox"/> Promoção à Saúde Mental <input type="checkbox"/> Promovendo Autoconhecimento e Autoestima <input type="checkbox"/> Inteligência Emocional <input type="checkbox"/> Educação Ambiental

Escolha até 3 opções

Informe as **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DO SETOR/ÁREA DE ATUAÇÃO**, caso não esteja relacionada acima:





CONCLUIR QUESTIONÁRIO



Ou sugira uma específica



# FINALIZAR AVALIAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

**Confirmado!**  
Atualização realizada com Sucesso.

[Voltar](#)

Aqui é possível informar se deseja  
indicar ações de capacitação



# MENU PRINCIPAL



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matricula: .

Nome:

E-mail: [Alterar E-mail](#)

Área:

Chefia: .

Unidade:

Servidor(a), Confira se os dados cadastrados (chefia, área) estão corretos.

Caso haja divergência, encaminhe e-mail para [diand@reito.ufu.br](mailto:diand@reito.ufu.br) informando as alterações a serem realizadas.

**Seu processo de avaliação foi concluído em 04/03/2020.**

**ACESSE O SISTEMA A PARTIR DE 04/03/2020 e SAIBA O RESULTADO FINAL DE SUA AVALIAÇÃO.**

Avaliação-chefia

Autoavaliação

Questionário Condições de Trabalho

Questionário Ações de Capacitação

Resultado Avaliação/Próxima Progressão

Voltar

Sair

Processo de avaliação concluído. Clique nos botões para ver as respostas que você atribuiu em cada formulário





## Servidor(a) TAE com função de chefia



# TELA DE LOGIN



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - 2020**

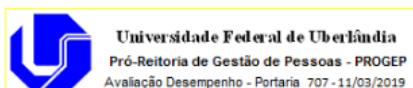
**SISTEMA EM TESTE E HOMOLOGAÇÃO - Os dados informados serão apenas para efeito de teste, e descartados ao final deste processo.**

Informe no quadro abaixo a sua MATRÍCULA no SIAPE, e em seguida click no botão AUTENTICAÇÃO da matrícula:

Matricula Siape:



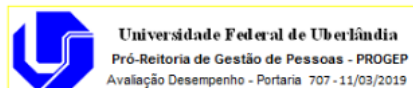
# SOMENTE NO PRIMEIRO ACESSO



Nome: \_\_\_\_\_  
informe no quadro abaixo seu CPF e em seguida click no botão IDENTIFICAR CPF

CPF (11 dígitos - sem pontuação):

IDENTIFICAR CPF



,informe nos quadros abaixo sua senha, confirmação da senha, seu e-mail, celular e ramal do setor. Em seguida click no botão CRIAR SENHA

Senha :

Digite Novamente a

Senha :

E-mail :

Celular :

Ramal :

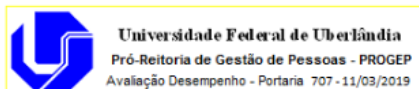
CRIAR SENHA e ATUALIZAR DADOS



Preencher com as informações pessoais



# TELA DE LOGIN



Nome: 'SERVIDOR(A)

informe no quadro abaixo sua SENHA e em seguida click no botão CONECTAR

Senha:

CONECTAR

[Esqueci minha senha](#)

[Alterar senha](#)

[SAIR](#)



# CONFERÊNCIA DE DADOS CADASTRAIS



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

,confira ou informe nos quadros abaixo , seu e-mail, celular e ramal do setor. Em seguida click no botão CRIAR ATUALIZAR DADOS

E-mail :	<input type="text"/>
Celular :	<input type="text" value="-"/>
Ramal :	<input type="text" value="-"/>

ATUALIZAR DADOS





# TELA INICIAL

**Avaliação de Desempenho**

**Conferência da Estrutura**

**Cronograma**

**Portaria PROGEPI**

**Orientação para Recurso**

**Lei 11.091/2005**

**Decreto Nº 5.825, de 29 de junho de 2006**

**Acompanhe sua Progressão**

**Perguntas mais frequentes**

**Sair**



Conferir equipe – inconsistências entrar em contato com a DIAND

Cronograma do ao Sistema de Avaliação de Desempenho Individual - 2020

Orientações para recurso

Sua participação no processo de Avaliação e Desenvolvimento é fundamental. Ela faz parte das atribuições inerentes ao cargo de liderança que você ocupa.

Legislação a efetiva, siga as orientações abaixo:

- 1. Acesse no menu a Conferência de Estrutura e verifique se todos os membros de sua equipe estão cadastrados.
- 2. Acesse o formulário de Avaliação de Desempenho e avalie todos os servidores que fazem parte da sua equipe.
- 3. O Manual de Avaliação de Desempenho também está disponível no menu.

Data da próxima progressão

Se surgir alguma dúvida, entre em contato com a DIAND por e-mail: [diand@reito.ufu.br](mailto:diand@reito.ufu.br).

**Formulário para Avaliação  
desempenho**

**Resultado Avaliação  
desempenho**

**MANUAL**

Clique aqui para  
iniciar a avaliação

Informações gerais sobre a  
Avaliação de Desempenho

O resultado estará disponível  
a partir de 12/05/2020



# INICIAR AVALIAÇÃO



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2010

Período Avaliativo

AVALIAÇÃO DESEMPENHO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matrícula:  
Nome:  
E-mail:  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

[Alterar E-mail](#)

Confira seus dados

INICIAR AVALIANDO A CHEFIA

Clique aqui para  
Avaliar sua chefia



# AVALIAÇÃO DA CHEFIA



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

AVALIAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matrícula:  
Nome:  
Unidade:

Dados da **CHEFIA**

Com o objetivo de avaliar o desempenho do gestor de sua unidade, responda as questões a seguir atribuindo a pontuação de 1 a 10 para cada uma das competências que compõem o formulário.  
Quando concluir, click no botão **CONCLUIR AVALIAÇÃO** no rodapé da tela.

## ATENÇÃO

Ao responder, considere 1 como 'DESEMPENHO MUITO ABAIXO DO ESPERADO' e 10 como 'DESEMPENHO SUPERA O ESPERADO'.

A opção '**NÃO SE APLICA**' deve ser assinalada somente nos casos em que a competência avaliada não for exigida para que o servidor execute suas atribuições no setor em que está lotado.

COMPETÊNCIA	Selecione abaixo a pontuação (1 a 10)	HABILIDADE
1 LIDERANÇA E GESTÃO DA EQUIPE	.	Promoveu a integração da equipe e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
2 PLANEJAMENTO	.	Realizou adequadamente as atividades de gestão, planejamento, organização e controle necessários para o exercício das funções de chefia?
3 GESTÃO DE CONFLITOS	1	Administrou conflitos entre indivíduos de sua Unidade de trabalho de maneira eficiente, eficaz e imparcial?
4 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE	2	Garantiu o cumprimento dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos, por meio da orientação e acompanhamento da equipe?
5 FEEDBACK(devolutiva) PARA A EQUIPE	3	Ofereceu aos servidores que integram a equipe de trabalho informações sobre o desempenho individual de forma diretiva, impessoal e objetiva?
6 FLEXIBILIDADE E RECEPTIVIDADE	4	Demonstrou atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, capaz de aceitar críticas e sugestões dos membros da equipe?
7 INICIATIVA	5	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
8 COMUNICAÇÃO	6	Compartilhou informações pertinentes às suas atividades de forma clara, objetiva e apropriada, buscando o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?
9 CUMPRIMENTO DE NORMAS	7	Cumpriu normas e regulamentos inerentes ao serviço público e ao cargo ocupado?
10 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	8	Aplicou adequadamente métodos e técnicas utilizadas formalmente e aquelas necessárias às atividades em decorrência de seu nível de trabalho?
	9	
	10	
	NaoSeAplica	

Use **não se aplica** somente quando **não há possibilidade de mensurar**

Retorna Menu Principal

CONCLUIR AVALIAÇÃO DA CHEFIA

Clique aqui para  
Concluir a avaliação da chefia

**Atenção! Itens -10 não foram atualizados 1**

Atualização incompleta. Volte e marque um opção

Voltar

Essa mensagem aparecerá caso deixe alguma  
Competência sem avaliar!

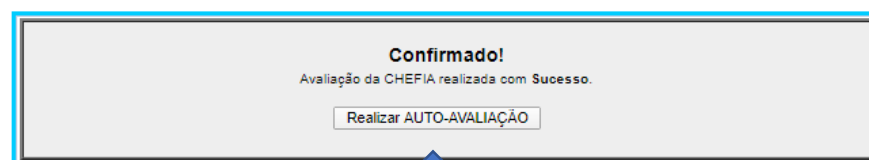


# AUTOAVALIAÇÃO

2



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP



Clique aqui para  
fazer a autoavaliação



# AUTOAVALIAÇÃO



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

AUTO-AVALIAÇÃO GERENCIAL - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matrícula:  
Nome:  
Área:  
Unidade:

## Confira seus dados

Com o objetivo de avaliar o seu desempenho, responda as questões a seguir atribuindo a pontuação de 1 a 10 para cada uma das competências que compõem o formulário.  
Quando concluir, click no botão 'CONCLUIR AVALIAÇÃO' no rodapé da tela.

**ATENÇÃO**  
Ao responder, considere 1 como 'DESEMPENHO MUITO ABAIXO DO ESPERADO' e 10 como 'DESEMPENHO SUPERA O ESPERADO'.  
A opção 'NÃO SE APLICA' deve ser assinalada somente nos casos em que a competência avaliada não for exigida para que o servidor execute suas atribuições no setor em que está lotado.

COMPETÊNCIA	Selecione abaixo a pontuação (1 a 10)	HABILIDADE
1 LIDERANÇA E GESTÃO DA EQUIPE	1	Promoveu a integração da equipe e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
2 PLANEJAMENTO	2	Realizou adequadamente as atividades de gestão, planejamento, organização e controle necessários para o exercício das funções de chefia?
3 GESTÃO DE CONFLITOS	1	Administrou conflitos entre indivíduos de sua Unidade de trabalho de maneira eficiente, eficaz e imparcial?
4 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE	2	Garantiu o cumprimento dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos, por meio da orientação e acompanhamento da equipe?
5 FEEDBACK(devolutiva) PARA A EQUIPE	3	Ofereceu aos servidores que integram a equipe de trabalho informações sobre o desempenho individual de forma diretiva, impessoal e objetiva?
6 FLEXIBILIDADE E RECEPTIVIDADE	4	Demonstrou atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, capaz de aceitar críticas e sugestões dos membros da equipe?
7 INICIATIVA	5	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
8 COMUNICAÇÃO	6	Compartilhou informações pertinentes às suas atividades de forma clara, objetiva e apropriada, buscando o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?
9 CUMPRIMENTO DE NORMAS	7	Cumpriu normas e regulamentos inerentes ao serviço público e ao cargo ocupado?
10 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	8	Aplicou adequadamente métodos e técnicas utilizando ferramentas e recursos necessários às atividades que desempenha no seu local de trabalho?
	9	
	10	
	NaoSeAplica	

Retorna Menu Principal

CONCLUIR

Use não se aplica somente quando **não há possibilidade de mensurar**

Clique aqui para  
Concluir a autoavaliação

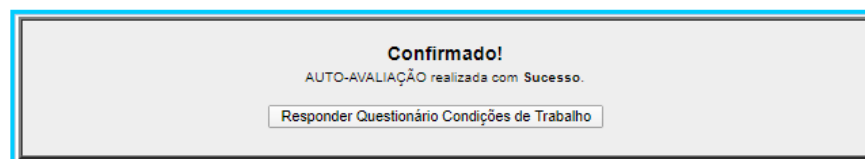


# CONDIÇÕES DE TRABALHO

1



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP



Clique aqui para  
Avaliar as condições de trabalho



# CONDIÇÕES DE TRABALHO



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGE  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

## QUESTIONÁRIO CONDIÇÕES DE TRABALHO - CICLO AVALIATIVO: Março/2019 a Março/2020

Matrícula:

Nome:

Área:

Unidade:

Com o objetivo de avaliar as **CONDIÇÕES DE TRABALHO** em sua unidade **DURANTE O CICLO AVALIATIVO**, responda as questões abaixo.  
Após responder as perguntas, click no botão **CONCLUIR QUESTIONÁRIO** no rodapé da tela.

### ATENÇÃO

Nos itens 1 a 4, assinalar somente uma alternativa como resposta. No item 5 é permitido assinalar mais de um item.

ITEM	QUESTÕES	RESPOSTA
1	I - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS Os materiais de consumo disponíveis foram adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe?	<input type="radio"/> 5 - de 90% a 100% <input type="radio"/> 4 - de 70% a 89% <input type="radio"/> 3 - de 50% a 69% <input type="radio"/> 2 - de 30% a 49% <input type="radio"/> 1 - de 0% a 29%
2	Os materiais permanentes disponíveis foram adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe?	<input type="radio"/> 5 - de 90% a 100% <input type="radio"/> 4 - de 70% a 89% <input type="radio"/> 3 - de 50% a 69% <input type="radio"/> 2 - de 30% a 49% <input type="radio"/> 1 - de 0% a 29%
3	II - ADEQUAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO O número de servidores na unidade de trabalho foi suficiente para a execução de todas as atividades e projetos planejados pela área?	<input type="radio"/> 5 - de 90% a 100% <input type="radio"/> 4 - de 70% a 89% <input type="radio"/> 3 - de 50% a 69% <input type="radio"/> 2 - de 30% a 49% <input type="radio"/> 1 - de 0% a 29%
4	As atividades foram adequadamente distribuídas entre os membros da equipe de trabalho?	<input type="radio"/> 5 - de 90% a 100% <input type="radio"/> 4 - de 70% a 89% <input type="radio"/> 3 - de 50% a 69% <input type="radio"/> 2 - de 30% a 49% <input type="radio"/> 1 - de 0% a 29%
5	III - CONDIÇÕES FÍSICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO ... (para este grupo será possível selecionar mais de uma opção) Analisando o espaço físico no qual realiza suas atividades, assinale o(s) item(ns) que, durante o ciclo avaliativo, influenciaram negativamente seu desempenho:	<input type="checkbox"/> Disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) <input type="checkbox"/> Medidas de segurança física e patrimonial <input type="checkbox"/> Condição estrutural do espaço (vazamento, infiltrações, etc.) <input type="checkbox"/> Acessibilidade <input type="checkbox"/> Limpeza <input type="checkbox"/> Ruído <input type="checkbox"/> Ventilação <input type="checkbox"/> Iluminação <input type="checkbox"/> Nenhum destes itens influenciou negativamente meu desempenho

CONCLUIR QUESTIONÁRIO

Clique aqui para  
Seguir para a próxima tela

É possível escolher mais  
de uma opção ou a opção  
**Nenhum destes....**



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp

**Confirmado!**

Atualização do questionário condições de trabalho realizada com Sucesso.



Aqui é possível informar se deseja  
indicar ações de capacitação





# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO – OPÇÃO SIM



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

## QUESTIONÁRIO AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Matrícula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Unidade:

Com o objetivo de avaliar as **NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO E AÇÕES DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE**, indique até 3 (três) ações de capacitação que podem contribuir para melhorar **SEU DESEMPENHO** no setor trabalho. Caso tenha alguma necessidade de capacitação não contemplada nos cursos relacionados, digite o nome da ação no quadro **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DO SETOR/ÁREA DE ATUAÇÃO**.

ITEM	EIXOS TEMÁTICOS	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
1	COMPETÊNCIAS GERAIS	<input type="checkbox"/> Atualização em Língua Portuguesa <input type="checkbox"/> Libras <input type="checkbox"/> Redação Oficial <input type="checkbox"/> Informática Básica <input type="checkbox"/> Informática Avançada <input type="checkbox"/> Raciocínio Lógico e Quantitativo <input type="checkbox"/> Seminário de Integração on-line de Servidores Recém-investidos na UFU <input type="checkbox"/> Direitos e Deveres do Servidor Público Federal <input type="checkbox"/> Ética e Transparência no Serviço Público
2	TREINAMENTO EM SISTEMAS UFU	<input type="checkbox"/> SCPD: Legislação e Operacionalização <input type="checkbox"/> SEI: Sistema Eletrônico de Informações <input type="checkbox"/> Sistema de Compras <input type="checkbox"/> SG - Funcionalidades do Módulo Acadêmico <input type="checkbox"/> SME E STP - Sistemas de Manutenção e Transferência Patrimonial
3	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	<input type="checkbox"/> Como Falar em Público - Técnicas de Apresentação <input type="checkbox"/> Atendimento ao Público <input type="checkbox"/> Gerenciamento, autopercepção e liderança <input type="checkbox"/> Técnicas de Negociação no Serviço Público <input type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal <input type="checkbox"/> Mediação e Resolução de Conflitos
4	COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	<input type="checkbox"/> Governança Pública, Gestão de Risco e Controles Internos <input type="checkbox"/> Gerenciamento de Projetos <input type="checkbox"/> Gerenciamento por Processos (Business Process Management) <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas <input type="checkbox"/> Gestão de Relacionamentos e Conflitos
5	QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE DO SERVIDOR	<input type="checkbox"/> Preparação para Aposentadoria - Programa Reconstrução de um viver <input type="checkbox"/> Prevenção e Segurança no Ambiente de Trabalho <input type="checkbox"/> Promoção à Saúde Mental <input type="checkbox"/> Promovendo Autoconhecimento e Autoestima <input type="checkbox"/> Inteligência Emocional <input type="checkbox"/> Educação Ambiental

Escolha até 3 opções

Informe as **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DO SETOR/ÁREA DE ATUAÇÃO**, caso não esteja relacionada acima:

=>

CONCLUIR QUESTIONÁRIO



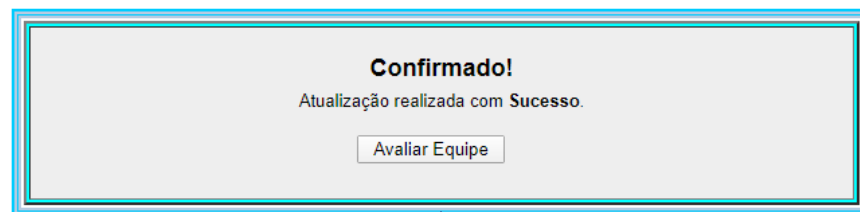
Ou sugira uma específica



# AVALIAR EQUIPE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP



Clique aqui para avaliar a equipe



# AVALIAR EQUIPE



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

## AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Matricula

Nome

Setor

### Avaliação da equipe

Selecione uma das opções abaixo: 'Avaliação do servidor' - para avaliar o servidor, ou 'Servidor não será Avaliado' - para informar o motivo.

não avaliado

Avaliação do servidor

Servidor não será avaliado

Servidor NÃO avaliou a chefia

não avaliado

Avaliação do servidor

Servidor não será avaliado

Servidor NÃO avaliou a chefia

Clique para  
avaliar o servidor

Clique caso servidor  
não possa ser avaliado



# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

2

## AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA

Matricula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Unidade:

Informe abaixo o motivo pelo qual o servidor não será avaliado.

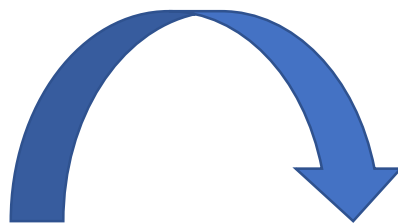
### MOTIVO

☐ NÃO FEZ PARTE DA EQUIPE DURANTE O CICLO AVALIATIVO

☐ ESTÁ AFASTADO DE SUAS ATIVIDADES HÁ MAIS DE 12 MESES

Retorna Menu Anterior

ATUALIZAR



Ao voltar para a equipe

não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado		AfastadoAtividades
não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado		Servidor NÃO avaliou a chefia
não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado		Servidor NÃO avaliou a chefia
não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado		NaoFezParteEquipe



# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

## AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matrícula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Unidade:

Com o objetivo de avaliar o desempenho do servidor, responda as questões a seguir atribuindo a pontuação de 1 a 10 para cada uma das competências que compõem o formulário.  
Quando concluir, click no botão 'CONCLUIR AVALIAÇÃO' no rodapé da tela.

### ATENÇÃO

Ao responder, considere 1 como 'desempenho muito abaixo do esperado' e 10 como 'desempenho supera o esperado'.

A opção 'NÃO SE APLICA' deve ser assinalada somente nos casos em que a competência avaliada não for exigida para que o servidor execute suas atribuições no setor em que está lotado.

COMPETÊNCIA	Selecione abaixo a pontuação (1 a 10)	HABILIDADE
1 TRABALHO EM EQUIPE	<input type="text"/>	Cooperou com a equipe, somando esforços para o alcance dos objetivos da área?
2 PRODUTIVIDADE E QUALIDADE	<input type="text"/>	Execu
3 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	1	ic
4 COMUNICAÇÃO	2	Comp
5 CUMPRIMENTO DE NORMAS	3	
6 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4	Cumpriu normas e regulamentos inerentes ao serviço público e ao cargo ocupado?
7 INICIATIVA	5	Tratou com respeito e urbanidade gestores, colegas e usuários do serviço público?
8 FLEXIBILIDADE	6	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado em seu local de trabalho?
9 RECEPTIVIDADE	7	Reagiu positivamente às mudanças e adapta-se, com facilidade, às novas ferramentas e formas de realizar as atividades que lhe são atribuídas?
10 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	8	Aceitou sugestões e orientações do gestor e demais colegas a respeito da execução do seu trabalho, dificuldades ou carências, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback(devolutiva)?
	9	
	10	
	NaoSeAplica	Foi cuidadoso com seu local e material de trabalho, demonstrando preocupação com sua manutenção, bom uso e empenhando-se em sua economia e conservação?

Use não se aplica somente quando *não há possibilidade de mensurar*

Caso deseje complementar a avaliação com algum comentário(feedback, justificativa das notas, elogio ao desempenho, informe abaixo:

Informe aqui

Retorna Menu Anterior

CONCLUIR AVALIAÇÃO

Clique aqui para  
Concluir a avaliação

Use esse campo para fazer feedback, justificativa da nota,  
elogio ao desempenho do servidor



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp

**Confirmado!**

Atualização do questionário condições de trabalho realizada com Sucesso.



Aqui é possível informar se deseja  
indicar ações de capacitação



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO – OPÇÃO SIM



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

## QUESTIONÁRIO AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Matrícula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Unidade:

Com o objetivo de avaliar as **NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO E AÇÕES DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE**, indique até 3 (três) ações de capacitação que podem contribuir para melhorar **SEU DESEMPENHO** no setor trabalho. Caso tenha alguma necessidade de capacitação não contemplada nos cursos relacionados, digite o nome da ação no quadro **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DO SETOR/ÁREA DE ATUAÇÃO**.

ITEM	EIXOS TEMÁTICOS	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
1	COMPETÊNCIAS GERAIS	<input type="checkbox"/> Atualização em Língua Portuguesa <input type="checkbox"/> Libras <input type="checkbox"/> Redação Oficial <input type="checkbox"/> Informática Básica <input type="checkbox"/> Informática Avançada <input type="checkbox"/> Raciocínio Lógico e Quantitativo <input type="checkbox"/> Seminário de Integração on-line de Servidores Recém-investidos na UFU <input type="checkbox"/> Direitos e Deveres do Servidor Público Federal <input type="checkbox"/> Ética e Transparência no Serviço Público
2	TREINAMENTO EM SISTEMAS UFU	<input type="checkbox"/> SCD: Legislação e Operacionalização <input type="checkbox"/> SEI: Sistema Eletrônico de Informações <input type="checkbox"/> Sistema de Compras <input type="checkbox"/> SG - Funcionalidades do Módulo Acadêmico <input type="checkbox"/> SME E STP - Sistemas de Manutenção e Transferência Patrimonial
3	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	<input type="checkbox"/> Como Falar em Público - Técnicas de Apresentação <input type="checkbox"/> Atendimento ao Público <input type="checkbox"/> Gerenciamento, autopercepção e liderança <input type="checkbox"/> Técnicas de Negociação no Serviço Público <input type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal <input type="checkbox"/> Mediação e Resolução de Conflitos
4	COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	<input type="checkbox"/> Governança Pública, Gestão de Risco e Controles Internos <input type="checkbox"/> Gerenciamento de Projetos <input type="checkbox"/> Gerenciamento por Processos (Business Process Management) <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas <input type="checkbox"/> Gestão de Relacionamentos e Conflitos
5	QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE DO SERVIDOR	<input type="checkbox"/> Preparação para Aposentadoria - Programa Reconstrução de um viver <input type="checkbox"/> Prevenção e Segurança no Ambiente de Trabalho <input type="checkbox"/> Promoção à Saúde Mental <input type="checkbox"/> Promovendo Autoconhecimento e Autoestima <input type="checkbox"/> Inteligência Emocional <input type="checkbox"/> Educação Ambiental

Escolha até 3 opções

Informe a **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DO SETOR/ÁREA DE ATUAÇÃO**, caso não esteja relacionada acima:

=>

CONCLUIR QUESTIONÁRIO

Clique aqui para  
Concluir

Ou sugira uma específica



# AVALIAÇÃO EQUIPE



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

## AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Matricula

Nome

Setor

### Avaliação da equipe

Selecione uma das opções abaixo: 'Avaliação do servidor' - para avaliar o servidor, ou 'Servidor não será Avaliado' - para informar o motivo.

AVALIADO (03/03/2020)

Avaliação do servidor

Servidor não será avaliado

Servidor NÃO avaliou a chefia

não avaliado

Avaliação do servidor

Servidor não será avaliado

Servidor NÃO avaliou a chefia

não avaliado

Avaliação do servidor

Servidor não será avaliado

Servidor NÃO avaliou a chefia

não avaliado

Avaliação do servidor

Servidor não será avaliado

Servidor NÃO avaliou a chefia

Retornar Menu Principal

Data em que o servidor foi avaliado





# AVALIAÇÃO EQUIPE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

**Confirmado!**

Atualização realizada com Sucesso.

Voltar



Clique para voltar ao menu anterior  
e avaliar o restante da equipe ou finalizar  
a avaliação



# MENU PRINCIPAL



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

AVALIAÇÃO DESEMPENHO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matricula:  
Nome:  
E-mail:  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

[Alterar E-mail](#)

**Seu processo de avaliação ainda não foi concluído. Você deverá ser avaliado pela sua chefia -**

Avaliação-servidores

Avaliação-chefia3

Auto-avaliação

Relatório da situação do processo de avaliação

Sair



Universidade Federal de Uberlândia  
Av. Engenheiro Diniz, 1178  
Cnpj: 25.548.387/0001-18  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Diretoria de Administração de Pessoas

Relação de servidores nas unidades em situação de avaliação -

Folha - 1

NivelUnidade	Local	Chefia				
01.01.01.05.04.09.00.00.00.00						
Servidor	Matricula	AutoAvaliacao	AvaliadoChefia	AvaliouChefia	MatriculaAvaliadoOutraChefia	MotivoNaoAvaliar
			SIM			-
Qtde = 1	-	-	-	-	-	-
Qtde geral = 1	-	-	-	-	-	-

Essa mensagem aparecerá caso seu gestor ainda não o avaliou

Gestor poderá acompanhar se sua equipe finalizou o processo de avaliação.



# MENU PRINCIPAL – VALIDAÇÃO DE AVALIAÇÕES



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

AVALIAÇÃO DESEMPENHO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matrícula:  
Nome:  
E-mail:  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

[Alterar E-mail](#)

**Seu processo de avaliação ainda não foi concluído. Você deverá ser avaliado pela sua chefia -**

Avaliação-servidores

Avaliação-chefia3

Auto-avaliação

Relatório da situação do processo de avaliação

Confirmar as avaliações realizadas pela chefia

Confirmar as avaliações realizadas pela chefia

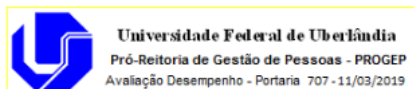
Confirmar as avaliações realizadas pela chefia

Sair

Os gestores UFU deverão validar a avaliação que gestores FAEPU fizeram



# VALIDAÇÃO DE AVALIAÇÕES



AVALIAÇÃO DESEMPENHO		
Matricula	Nome	Setor
5486	WESLEY MARTINS MOURA	BIOENGENHARIA
Avaliação da equipe		
	AVALIADO-(04/03/2020)	Servidor NÃO avaliou a chefia
	AVALIADO-(04/03/2020)	Servidor NÃO avaliou a chefia
	AVALIADO-(04/03/2020)	Servidor NÃO avaliou a chefia
	AVALIADO-(04/03/2020)	Servidor NÃO avaliou a chefia
	AVALIADO-(04/03/2020)	Servidor NÃO avaliou a chefia

Confirmar avaliações realizadas

Retorna menu anterior



O botão para validação só aparecerá após o gestor FAEPU avaliar toda a equipe



# MENU PRINCIPAL



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

**AValiação DESEMPENHO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020**

Matricula:  
Nome:  
E-mail:  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

[Alterar E-mail](#)

Avaliação-servidores

Avaliação-chefia

Auto-avaliação

Relatório da situação do processo de avaliação

Questionário Condições de Trabalho

Questionário Ações de Capacitação

**Seu processo de avaliação foi concluído. Para exibição em uma das avaliações, selecione um dos botões acima.**

Sair

Processo de avaliação concluído. Clique nos botões para ver as respostas que você atribuiu em cada formulário





## Servidor(a) DOCENTE



# TELA DE LOGIN



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - 2020**

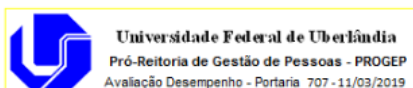
**SISTEMA EM TESTE E HOMOLOGAÇÃO - Os dados informados serão apenas para efeito de teste, e descartados ao final deste processo.**

Informe no quadro abaixo a sua MATRÍCULA no SIAPE, e em seguida click no botão AUTENTICAÇÃO da matrícula:

Matricula Siape:



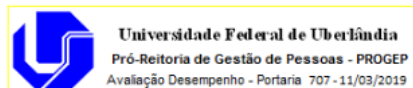
# SOMENTE NO PRIMEIRO ACESSO



Nome: \_\_\_\_\_  
informe no quadro abaixo seu CPF e em seguida click no botão IDENTIFICAR CPF

CPF (11 dígitos - sem pontuação):

IDENTIFICAR CPF



,informe nos quadros abaixo sua senha, confirmação da senha, seu e-mail, celular e ramal do setor. Em seguida click no botão CRIAR SENHA

Senha :

Digite Novamente a

Senha :

E-mail :

Celular :

Ramal :

CRIAR SENHA e ATUALIZAR DADOS

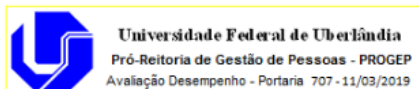


Preencher com as informações pessoais





# TELA DE LOGIN



Nome: 'SERVIDOR(A)

informe no quadro abaixo sua SENHA e em seguida click no botão CONECTAR

Senha:

CONECTAR

[Esqueci minha senha](#)

[Alterar senha](#)

[SAIR](#)



# CONFERÊNCIA DE DADOS CADASTRAIS



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

,confira ou informe nos quadros abaixo , seu e-mail, celular e ramal do setor. Em seguida click no botão CRIAR ATUALIZAR DADOS

E-mail :	<input type="text"/>
Celular :	<input type="text" value="-"/>
Ramal :	<input type="text" value="-"/>

ATUALIZAR DADOS



# TELA INICIAL

- Avaliação de Desempenho
- Conferência da Estrutura**
- Cronograma
- Portaria PROGEPI
- Orientação para Recurso
- Lei 11.091/2005
- Decreto Nº 5.825, de 29 de junho de 2006
- Acompanhe sua Progressão
- Perguntas mais frequentes



Universidade Federal de Uberlândia

Conferir equipe – inconsistências entrar em contato com a DIAND

Cronograma do ao Sistema de Avaliação de Desempenho Individual - 2020

Prezado(a) gestor(a),

Sua participação no Processo de Avaliação é OBRIGATÓRIA. Ela faz parte das atribuições inerentes ao cargo de liderança que você ocupa.

**Legislação** a efetiva, siga as orientações abaixo:

- 1. Acesse no menu a Conferência de Estrutura e verifique se todos os membros de sua equipe estão cadastrados.
- 2. Acesse o formulário de Avaliação de Desempenho e avalie todos os servidores que fazem parte da sua equipe.
- 3. Fique atento ao prazo para realizar a avaliação! O cronograma também está disponível no menu.

Se surgir alguma dúvida, entre em contato com nossa equipe no e-mail [diand@reito.ufu.br](mailto:diand@reito.ufu.br).

Sair

Formulário para Avaliação  
desempenho

Resultado Avaliação  
desempenho

MANUAL

Clique aqui para  
iniciar a avaliação

Informações gerais sobre a  
Avaliação de Desempenho



# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

AVALIAÇÃO DESEMPENHO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matricula:  
Nome:  
E-mail:  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

[Alterar E-mail](#)

Avaliação-servidores

Relatório da situação do processo de avaliação

Sair

Clique aqui para  
avaliar os servidores



# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

## AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Matricula

Nome

Setor

### Avaliação da equipe

Selecione uma das opções abaixo: 'Avaliação do servidor' - para avaliar o servidor, ou 'Servidor não será Avaliado' - para informar o motivo.

não avaliado

Avaliação do servidor

Servidor não será avaliado

Servidor NÃO avaliou a chefia

não avaliado

Avaliação do servidor

Servidor não será avaliado

Servidor NÃO avaliou a chefia

Clique para  
avaliar o servidor

Clique caso servidor  
não possa ser avaliado



# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

2

## AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA

Matricula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Unidade:

Informe abaixo o motivo pelo qual o servidor não será avaliado.

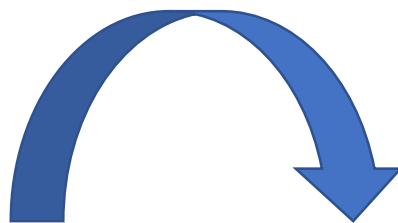
### MOTIVO

☐ NÃO FEZ PARTE DA EQUIPE DURANTE O CICLO AVALIATIVO

☐ ESTÁ AFASTADO DE SUAS ATIVIDADES HÁ MAIS DE 12 MESES

Retorna Menu Anterior

ATUALIZAR



Ao voltar para a equipe

não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado		AfastadoAtividades
não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado		Servidor NÃO avaliou a chefia
não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado		Servidor NÃO avaliou a chefia
não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado		NaoFezParteEquipe



# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGE  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

AVALIAÇÃO DESEMPENHO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matrícula:  
Nome:  
Área:  
Unidade:

Com o objetivo de avaliar o desempenho do gestor de sua unidade, responda as questões a seguir atribuindo a pontuação de 1 a 10 para cada uma das competências que compõem o formulário.  
Quando concluir, click no botão CONCLUIR AVALIAÇÃO no rodapé da tela.

## ATENÇÃO

Ao responder, considere 1 como 'DESEMPENHO MUITO ABAIXO DO ESPERADO' e 10 como 'DESEMPENHO SUPERA O ESPERADO'.

A opção 'NÃO SE APLICA' deve ser assinalada somente nos casos em que a competência avaliada não for exigida para que o servidor execute suas atribuições no setor em que está lotado.

COMPETÊNCIA	Selecione abaixo a pontuação (1 a 10)	HABILIDADE
1 LIDERANÇA E GESTÃO DA EQUIPE	<input type="text"/>	Promoveu a integração da equipe e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
2 PLANEJAMENTO	<input type="text"/>	Realizou adequadamente as atividades de gestão, planejamento, organização e controle necessários para o exercício das funções de chefia?
3 GESTÃO DE CONFLITOS	<input type="text"/>	Administrou conflitos entre indivíduos de sua Unidade de trabalho de maneira eficiente, eficaz e imparcial?
4 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE	<input type="text"/>	Garantiu o cumprimento dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos, por meio da orientação e acompanhamento da equipe?
5 FEEDBACK (devolutiva) PARA A EQUIPE	<input type="text"/>	Ofereceu aos servidores que integram a equipe de trabalho informações sobre o desempenho individual de forma direta, impessoal e objetiva?
6 FLEXIBILIDADE E RECEPTIVIDADE	<input type="text"/>	Demonstrou atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, capaz de aceitar críticas e sugestões dos membros da equipe?
7 INICIATIVA	<input type="text"/>	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
8 COMUNICAÇÃO	<input type="text"/>	Com
9 CUMPRIMENTO DE NORMAS	<input type="text"/>	Com
10 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	<input type="text"/>	lic

Caso deseje complementar a avaliação com algum feedback, justificativa das notas, elogio ao desempenho, informe abaixo:

informe aqui

Use não se aplica somente quando **não há possibilidade de mensurar**

Retorna Menu Principal

CONCLUIR AVALIAÇÃO

Use esse campo para fazer feedback, justificativa da nota, elogio ao desempenho do servidor

Clique aqui para  
Concluir a autoavaliação



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp

**Confirmado!**

Atualização do questionário condições de trabalho realizada com Sucesso.



Aqui é possível informar se deseja  
indicar ações de capacitação





# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

## QUESTIONÁRIO AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Matrícula:

Nome:

Chefia:

Área:

Unidade:

Com o objetivo de avaliar as **NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO E AÇÕES DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE**, indique até 3 (três) ações de capacitação que podem contribuir para melhorar **SEU DESEMPENHO** no setor trabalho. Caso tenha alguma necessidade de capacitação não contemplada nos cursos relacionados, digite o nome da ação no quadro **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DO SETOR/ÁREA DE ATUAÇÃO**.

ITEM	EIXOS TEMÁTICOS	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
1	COMPETÊNCIAS GERAIS	<input type="checkbox"/> Atualização em Língua Portuguesa <input type="checkbox"/> Libras <input type="checkbox"/> Redação Oficial <input type="checkbox"/> Informática Básica <input type="checkbox"/> Informática Avançada <input type="checkbox"/> Raciocínio Lógico e Quantitativo <input type="checkbox"/> Seminário de Integração on-line de Servidores Recém-investidos na UFU <input type="checkbox"/> Direitos e Deveres do Servidor Público Federal <input type="checkbox"/> Ética e Transparência no Serviço Público
2	TREINAMENTO EM SISTEMAS UFU	<input type="checkbox"/> SCPD: Legislação e Operacionalização <input type="checkbox"/> SEI: Sistema Eletrônico de Informações <input type="checkbox"/> Sistema de Compras <input type="checkbox"/> SG - Funcionalidades do Módulo Acadêmico <input type="checkbox"/> SME E STP - Sistemas de Manutenção e Transferência Patrimonial
3	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	<input type="checkbox"/> Como Falar em Público - Técnicas de Apresentação <input type="checkbox"/> Atendimento ao Público <input type="checkbox"/> Gerenciamento, autopercepção e liderança <input type="checkbox"/> Técnicas de Negociação no Serviço Público <input type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal <input type="checkbox"/> Mediação e Resolução de Conflitos
4	COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	<input type="checkbox"/> Governança Pública, Gestão de Risco e Controles Internos <input type="checkbox"/> Gerenciamento de Projetos <input type="checkbox"/> Gerenciamento por Processos (Business Process Management) <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas <input type="checkbox"/> Gestão de Relacionamentos e Conflitos
5	QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE DO SERVIDOR	<input type="checkbox"/> Preparação para Aposentadoria - Programa Reconstrução de um viver <input type="checkbox"/> Prevenção e Segurança no Ambiente de Trabalho <input type="checkbox"/> Promoção à Saúde Mental <input type="checkbox"/> Promovendo Autoconhecimento e Autoestima <input type="checkbox"/> Inteligência Emocional <input type="checkbox"/> Educação Ambiental

Escolha até 3 opções

Informe as **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DO SETOR/ÁREA DE ATUAÇÃO**, caso não esteja relacionada acima:

=>

CONCLUIR QUESTIONÁRIO

Clique aqui para  
Concluir

Ou sugira uma específica



# AVALIAÇÃO EQUIPE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

**Confirmado!**

Atualização realizada com Sucesso.

Voltar



Clique para voltar ao menu anterior  
e avaliar o restante da equipe ou finalizar  
a avaliação



# MENU PRINCIPAL



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

**AValiação DESEMPENHO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020**

Matricula:  
Nome:  
E-mail:  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

[Alterar E-mail](#)

Avaliação-servidores

Relatorio da situação do processo de avaliação

Sair

Gestor poderá acompanhar  
se sua equipe finalizou o  
processo de avaliação.



Universidade Federal de Uberlândia  
Av. Engenheiro Diniz, 1178  
Cnpj: 25.648.387/0001-18  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Diretoria de Administração de Pessoas

Relação de servidores nas unidades em situação de avaliação -

Folha - 1

NivelUnidade		Local		Chefia		
01.01.01.05.04.09.00.00.00.00						
Servidor	Matricula	AutoAvaliacao	AvaliadoChefia	AvaliouChefia	MatriculaAvaliadoOutraChefia	MotivoNaoAvaliar
			SIM			-
Qtde = 1	-	-	-	-	-	-
Qtde geral = 1	-	-	-	-	-	-



# Avaliação de desempenho 2020



## Servidor(a) FAEPU



# TELA DE LOGIN



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - 2020**

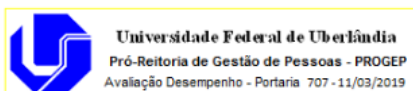
**SISTEMA EM TESTE E HOMOLOGAÇÃO - Os dados informados serão apenas para efeito de teste, e descartados ao final deste processo.**

Informe no quadro abaixo a sua MATRÍCULA no SIAPE, e em seguida click no botão AUTENTICAÇÃO da matrícula:

Matricula Siape:



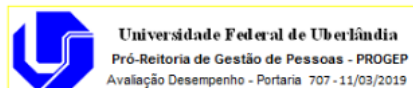
# SOMENTE NO PRIMEIRO ACESSO



Nome: \_\_\_\_\_  
informe no quadro abaixo seu CPF e em seguida click no botão IDENTIFICAR CPF

CPF (11 dígitos - sem pontuação):

IDENTIFICAR CPF



,informe nos quadros abaixo sua senha, confirmação da senha, seu e-mail, celular e ramal do setor. Em seguida click no botão CRIAR SENHA

Senha :

Digite Novamente a

Senha :

E-mail :

Celular :

Ramal :

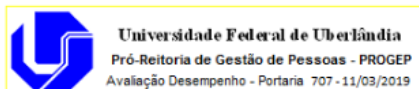
CRIAR SENHA e ATUALIZAR DADOS



Preencher com as informações pessoais



# TELA DE LOGIN



Nome: 'SERVIDOR(A)

informe no quadro abaixo sua SENHA e em seguida click no botão CONECTAR

Senha:

CONECTAR

[Esqueci minha senha](#)

[Alterar senha](#)

[SAIR](#)

Caso esteja entrando pela primeira vez



# CONFERÊNCIA DE DADOS CADASTRAIS



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

,confira ou informe nos quadros abaixo , seu e-mail, celular e ramal do setor. Em seguida click no botão CRIAR ATUALIZAR DADOS

E-mail :	<input type="text"/>
Celular :	<input type="text" value="-"/>
Ramal :	<input type="text" value="-"/>

ATUALIZAR DADOS





# TELA INICIAL

- Cronograma
- Portaria PROGEP
- Orientação para Recurso
- Lei 11.091/2005
- Decreto Nº 5.825, de 29 de junho de 2006
- Acompanhe sua Progressão
- Perguntas mais frequentes



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

## Legislação

Sistema de Avaliação de Desempenho Individual - 2020

Prezado(a) Servidor(a),

Sua participação no Processo de Avaliação é **OBRIGATÓRIA**. O resultado da Avaliação de Desempenho é utilizado para fins de concessão da sua Progressão por Mérito.

Para que sua participação seja efetiva, siga as orientações abaixo:

- 1. Acesse o formulário de Avaliação de Desempenho no menu ao lado e confira os dados de seu cadastro.
- 2. No formulário de avaliação você poderá acompanhar se sua chefia realizou sua avaliação.
- 3. Quando o sistema for liberado, você deverá avaliar sua chefia e preencher sua autoavaliação.
- 4. No menu você também encontrará o cronograma com todas as datas do processo de avaliação. Fique atento aos prazos!

Se surgir alguma dúvida, entre em contato com nossa equipe no e-mail [diand@reito.ufu.br](mailto:diand@reito.ufu.br)

Quer saber a data prevista para sua progressão por mérito? Acesse [Aqui](#) e faça o acompanhamento da sua carreira.

Formulário para Avaliação  
desempenho

Resultado Avaliação  
desempenho

MANUAL

Clique aqui para  
iniciar a avaliação

Informações gerais sobre a  
Avaliação de Desempenho



# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

AVALIAÇÃO DESEMPENHO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matricula:  
Nome:  
E-mail:  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

[Alterar E-mail](#)

Avaliação-servidores

Relatório da situação do processo de avaliação

Sair

Clique aqui para  
avaliar os servidores



# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

## AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Matricula

Nome

Setor

### Avaliação da equipe

Selecione uma das opções abaixo: 'Avaliação do servidor' - para avaliar o servidor, ou 'Servidor não será Avaliado' - para informar o motivo.

não avaliado

Avaliação do servidor

Servidor não será avaliado

Servidor NÃO avaliou a chefia

não avaliado

Avaliação do servidor

Servidor não será avaliado

Servidor NÃO avaliou a chefia

Clique para  
avaliar o servidor

Clique caso servidor  
não possa ser avaliado  
Veja próxima tela!



# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

2

## AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA

Matricula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Unidade:

Informe abaixo o motivo pelo qual o servidor não será avaliado.

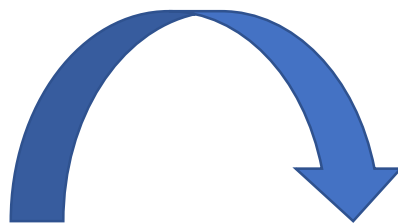
### MOTIVO

☐ NÃO FEZ PARTE DA EQUIPE DURANTE O CICLO AVALIATIVO

☐ ESTÁ AFASTADO DE SUAS ATIVIDADES HÁ MAIS DE 12 MESES

Retorna Menu Anterior

ATUALIZAR



Ao voltar para a equipe

não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado			AfastadoAtividades
não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado			Servidor NÃO avaliou a chefia
não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado			Servidor NÃO avaliou a chefia
não avaliado	Avaliação do servidor			Servidor não será avaliado			NaoFezParteEquipe



# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

AVALIAÇÃO DESEMPENHO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020

Matrícula:  
Nome:  
Área:  
Unidade:

Com o objetivo de avaliar o desempenho do gestor de sua unidade, responda as questões a seguir atribuindo a pontuação de 1 a 10 para cada uma das competências que compõem o formulário.  
Quando concluir, click no botão **CONCLUIR AVALIAÇÃO** no rodapé da tela.

## ATENÇÃO

Ao responder, considere 1 como 'DESEMPENHO MUITO ABAIXO DO ESPERADO' e 10 como 'DESEMPENHO SUPERA O ESPERADO'.

A opção '**NÃO SE APLICA**' deve ser assinalada somente nos casos em que a competência avaliada não for exigida para que o servidor execute suas atribuições no setor em que está lotado.

COMPETÊNCIA	Selecione abaixo a pontuação (1 a 10)	HABILIDADE
1 LIDERANÇA E GESTÃO DA EQUIPE	.	Promoveu a integração da equipe e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
2 PLANEJAMENTO	.	Realizou adequadamente as atividades de gestão, planejamento, organização e controle necessários para o exercício das funções de chefia?
3 GESTÃO DE CONFLITOS	1	Administrou conflitos entre indivíduos de sua Unidade de trabalho de maneira eficiente, eficaz e imparcial?
4 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE	2	Garantiu o cumprimento dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos, por meio da orientação e acompanhamento da equipe?
5 FEEDBACK (devolutiva) PARA A EQUIPE	3	Ofereceu aos servidores que integram a equipe de trabalho informações sobre o desempenho individual de forma direta, impessoal e objetiva?
6 FLEXIBILIDADE E RECEPTIVIDADE	4	Demonstrou atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, capaz de aceitar críticas e sugestões dos membros da equipe?
7 INICIATIVA	5	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
8 COMUNICAÇÃO	6	
9 CUMPRIMENTO DE NORMAS	7	
10 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	8	
	9	
	10	

Caso deseje complementar a avaliação com algum feedback, justificativa das notas, elogio ao desempenho, informe abaixo:

informe aqui

Use não se aplica somente quando **não há possibilidade de mensurar**

Retorna Menu Principal

CONCLUIR AVALIAÇÃO

Clique aqui para  
Concluir a autoavaliação

Use esse campo para fazer feedback, justificativa da nota,  
elogio ao desempenho do servidor



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEp

**Confirmado!**

Atualização do questionário condições de trabalho realizada com Sucesso.



Aqui é possível informar se deseja  
indicar ações de capacitação



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707-11/03/2019

## QUESTIONÁRIO AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Matrícula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Unidade:

Com o objetivo de avaliar as **NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO E AÇÕES DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE**, indique até 3 (três) ações de capacitação que podem contribuir para melhorar **SEU DESEMPENHO** no setor trabalho. Caso tenha alguma necessidade de capacitação não contemplada nos cursos relacionados, digite o nome da ação no quadro **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DO SETOR/ÁREA DE ATUAÇÃO**.

ITEM	EIXOS TEMÁTICOS	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
1	COMPETÊNCIAS GERAIS	<input type="checkbox"/> Atualização em Língua Portuguesa <input type="checkbox"/> Libras <input type="checkbox"/> Redação Oficial <input type="checkbox"/> Informática Básica <input type="checkbox"/> Informática Avançada <input type="checkbox"/> Raciocínio Lógico e Quantitativo <input type="checkbox"/> Seminário de Integração on-line de Servidores Recém-investidos na UFU <input type="checkbox"/> Direitos e Deveres do Servidor Público Federal <input type="checkbox"/> Ética e Transparência no Serviço Público
2	TREINAMENTO EM SISTEMAS UFU	<input type="checkbox"/> SCD: Legislação e Operacionalização <input type="checkbox"/> SEI: Sistema Eletrônico de Informações <input type="checkbox"/> Sistema de Compras <input type="checkbox"/> SG - Funcionalidades do Módulo Acadêmico <input type="checkbox"/> SME E STP - Sistemas de Manutenção e Transferência Patrimonial
3	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	<input type="checkbox"/> Como Falar em Público - Técnicas de Apresentação <input type="checkbox"/> Atendimento ao Público <input type="checkbox"/> Gerenciamento, autopercepção e liderança <input type="checkbox"/> Técnicas de Negociação no Serviço Público <input type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal <input type="checkbox"/> Mediação e Resolução de Conflitos
4	COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	<input type="checkbox"/> Governança Pública, Gestão de Risco e Controles Internos <input type="checkbox"/> Gerenciamento de Projetos <input type="checkbox"/> Gerenciamento por Processos (Business Process Management) <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas <input type="checkbox"/> Gestão de Relacionamento e Conflitos
5	QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE DO SERVIDOR	<input type="checkbox"/> Preparação para Aposentadoria - Programa Reconstrução de um viver <input type="checkbox"/> Prevenção e Segurança no Ambiente de Trabalho <input type="checkbox"/> Promoção à Saúde Mental <input type="checkbox"/> Promovendo Autoconhecimento e Autoestima <input type="checkbox"/> Inteligência Emocional <input type="checkbox"/> Educação Ambiental

Escolha até 3 opções

Informe a **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DO SETOR/ÁREA DE ATUAÇÃO**, caso não esteja relacionada acima:

=>

CONCLUIR QUESTIONÁRIO



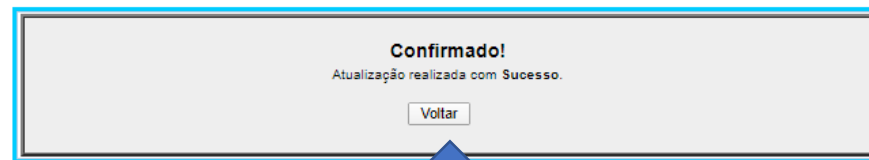
Ou sugira uma específica



# AVALIAÇÃO EQUIPE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP



Clique para voltar ao menu anterior  
e avaliar o restante da equipe ou finalizar  
a avaliação





# MENU PRINCIPAL



Universidade Federal de Uberlândia  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

**AValiação DESEMPENHO - Ciclo Avaliativo : Março/2019 a Março/2020**

Matricula:  
Nome:  
E-mail:  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

[Alterar E-mail](#)

Avaliação-servidores

Relatorio da situação do processo de avaliação

Sair

Gestor poderá acompanhar  
se sua equipe finalizou o  
processo de avaliação.



Universidade Federal de Uberlândia  
Av. Engenheiro Diniz, 1178  
Cnpj: 25.648.387/0001-18  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Diretoria de Administração de Pessoas

Relação de servidores nas unidades em situação de avaliação -

Folha - 1

NivelUnidade		Local		Chefia		
01.01.01.05.04.09.00.00.00.00						
Servidor	Matricula	AutoAvaliacao	AvaliadoChefia	AvaliouChefia	MatriculaAvaliadoOutraChefia	MotivoNaoAvaliar
			SIM			-
Qtde = 1	-	-	-	-	-	-
Qtde geral = 1	-	-	-	-	-	-





## DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO COM A DIAND

**SALA 3P 103  
(REITORIA)**

### **RAMAIS**

3239 - 4929

3291 - 8986

3291 - 8999



### **EMAIL**

[diand@reito.ufu.br](mailto:diand@reito.ufu.br)

