



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

AVALIAÇÕES NO SISTEMA SIGA-DOC

1. Como devo proceder para encaminhar minha Avaliação de desempenho em Estágio Probatório ou Avaliação Periódica de Desempenho?

As avaliações devem ser encaminhadas por SIGA-DOC, com preenchimento de formulário disponível no próprio SIGA-DOC ou anexando o formulário de avaliação digitalizado, disponível no Portal Interno – formulários.

2. Onde estão disponíveis os Formulários de Avaliação, no SIGA-DOC?

2.1. Inicia-se um NOVO SIGA-DOC;

2.2. Utilizando o tipo de documento **Memorando**, seleciona-se um dos Modelos de formulários de avaliação:

SGP – Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório
ou **SGP – Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor;**

3. Quem poderá criar o SIGA-DOC para encaminhamento das Avaliações?

O documento (SIGA-DOC), poderá ser criado tanto pelo avaliado quanto pelo avaliador;

4. Como deverá ser o procedimento quando o SIGA-DOC for criado pelo avaliado?

Quando o SIGA-DOC for criado pelo avaliado, o chefe imediato (avaliador) deverá ser colocado como **subscritor**.

5. De que forma o AVALIADO realiza o procedimento no SIGA-DOC?

5.1. Após a criação de um NOVO SIGA-DOC;

5.2. Utilizando o tipo de documento **Memorando**, seleciona-se um dos Modelos de formulários de avaliação:

SGP – Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório
ou **SGP – Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor;**

NOVO

Dados básicos:

Origem: Data: Acesso:

Subsuntor: ☐ Substituto

Função: (Opcionalmente informe a função e a lotação na forma: Função:Lotação:Localidade)

Lotação:

Destinatário:

Tipo:

Modelo:

Preenchimento Automático:

Classificação:

Descrição:

Dados complementares:

Texto:

Fig.1: Exemplo de seleção de formulários, conforme descrito nos itens 4 e 5 acima.

5.3. No item DESCRIÇÃO, preencher com a avaliação a qual se refere e com o nome e matrícula do servidor avaliado;

5.4. Nos dados complementares informar o número da matrícula do servidor avaliado, o que levará ao preenchimento automático dos dados a seguir: Nome, Setor e Cargo;

5.5. O avaliado deverá preencher somente a **Data da Posse** e o **Período** ou **Etapa de Avaliação**, e sem preencher nenhum dos campos referentes aos Conceitos, deverá finalizar o documento, criando assim um número de SIGA-DOC, com um documento pendente de assinatura pelo avaliador;

Obs: Quando houver dúvida sobre o período de sua avaliação, entre em contato com a DDAP.

Descrição:

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)

Dados complementares

Matrícula:

Nome:

Setor:

Cargo:

Data da Posse

Período de Avaliação:

Fig.2: Exemplo do item 5.5

5.6. O referido documento, apresenta-se preenchido, automaticamente, com o conceito “Ótimo” em todos os itens de avaliação, os quais deverão ser EDITADOS pela chefia imediata (avaliador), inserindo os **conceitos** que achar pertinentes. Para os conceitos “Regular” ou “Insuficiente”, será obrigatório o preenchimento dos comentários;



5.7. Após a atribuição dos conceitos, o avaliador deverá finalizar o documento e assiná-lo, o qual estará, imediatamente, disponível para o avaliado;

5.8. Caso o servidor avaliado **esteja de acordo** com os conceitos, fará o seguinte Despacho Curto: “Ciente. De acordo” e em seguida deverá encaminhar o SIGA-DOC à Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal – DDAP;

5.9. Caso o servidor avaliado **não esteja de acordo** com os conceitos, deverá anexar um documento solicitando “Pedido de Reconsideração”, detalhando quais os pontos divergentes e respaldando sua solicitação, ao final, deverá encaminhar o SIGA-DOC à Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal – DDAP.

Obs:

- O setor fará os procedimentos necessários de acordo com as Resoluções 002/2010 e 003/2010 – encaminhando o referido pedido de reconsideração para análise da chefia imediata.

- Um dos principais objetivos, é que haja um feedback, por parte da chefia imediata quanto aos conceitos atribuídos aos servidores, ressaltando pontos fortes e enfatizando o que pode ser melhorado.

6. Como deverá ser o procedimento quando o SIGA-DOC for criado pelo avaliador?

Quando o **SIGA-DOC** for criado pelo avaliador (chefe imediato), este será o **subscritor**.

7. De que forma o AVALIADOR realiza o procedimento no SIGA-DOC?

7.1. Após a criação de um NOVO SIGA-DOC;

7.2. Utilizando o tipo de documento **Memorando**, seleciona-se um dos Modelos de formulários de avaliação:

SGP – Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório
ou SGP – Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor;



Fig.3: Exemplo de seleção de formulários, conforme descrito nos itens 6 e 7 acima.

7.3. No item **DESCRIÇÃO**, preencher com a avaliação a qual se refere, com o nome e matrícula do servidor avaliado;

7.4. Nos dados complementares, informar o número da matrícula do servidor avaliado, o que levará ao preenchimento automático dos dados a seguir: Nome, Setor e Cargo;

7.5. O avaliador deverá preencher a **Data da Posse** e o **Período** ou **Etapas de Avaliação**, para então iniciar o preenchimento do formulário, inserindo os conceitos que achar pertinentes, lembrando que para conceitos “Regular” ou “Insuficiente”, os comentários serão obrigatórios;

Fig.4: Exemplo do item 7.5

7.6. Após finalizar a avaliação, **o avaliador deve assinar o documento e fazer a transferência deste para a matrícula do avaliado**, para que o mesmo tome ciência dos conceitos atribuídos na avaliação;

7.7. O avaliado, posteriormente, deve encaminhar sua avaliação à Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal – DDAP;

7.8. Caso o servidor avaliado **esteja de acordo** com os conceitos, fará o seguinte Despacho Curto: “Ciente. De acordo”; e em seguida deverá encaminhar o SIGA-DOC à Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal – DDAP;



7.9. Caso o servidor avaliado **não esteja de acordo** com os conceitos, deverá anexar um documento solicitando “Pedido de Reconsideração”, detalhando quais os pontos divergentes e respaldando sua solicitação, ao final, deverá encaminhar o SIGA-DOC à Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal – DDAP.

Obs:

- O setor fará os procedimentos necessários de acordo com as Resoluções 002/2010 e 003/2010 – encaminhando o referido pedido de reconsideração para análise da chefia imediata.

- Um dos principais objetivos, é que haja um feedback, por parte da chefia imediata quanto aos conceitos atribuídos aos servidores, ressaltando pontos fortes e enfatizando o que pode ser melhorado.

8. No formulário físico (impresso) da avaliação, o avaliado e o avaliador assinam. Como essa assinatura ocorre via SIGA-DOC?

Por meio da assinatura digital (*token*), utilizada tanto para ciência, quanto para encaminhamentos.
