

### 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 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 SGP – Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor;



SIGA Docur	rentos Q <sub>Bueca</sub>
NOVO	
Dados básicos:	
Origem:	Interno Produzido V Data: Acesso Limitado ao órgão (padrão) V
Subscritor:	Substituto
Função; Lotação; Localidade:	(Opcionalmente informe a função e a lotação na forma: Função;Lotação;Localidade)
Destinatário:	Órgão Integrado 🗸
Tipo:	Memorando V
Modelo:	Memorando Circular Memorando (Modelo Padrão)
Preenchimento Automático:	SA - Solicitado de Velculo SA - Solicitado de Velculo SA - Termo de neterência para aquisição de bens SEPLAN - Redenido de Vagem
Cla ssificaça o:	SGP - A valiação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório SGP - A valiação Periódica de Desempenho do Servidor
Descrição:	SOP - Solicitação de Autoração de Hon Extra SOP - Solicitação de Autoração de Hon Extra SOP - Solicitação de catastamento de prestator de serviços terroitizado titivos, gêne ro masculino e singular)
Dados complemen	SGP - Solicitação de Cadasto de Instrutores Internos Solicitação de Desarquivamento
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.



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;



Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Estado do Pará Secretaria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

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
SGP – Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor;

- Pode	er Judiciário		
Trib	🔹 🛛 Tribunal de Justica do Estado do Pará		
Soci			
Seci	etalla de Gestao de Fessoas		
Coo	rdenadoria de Desenvolvimento de Pessoal		
SIGA Doct	imentos Q. Bueca		
NOVO			
Dados bá sigos:			
Dados da sitos.			
Origem:	Intemo Produzido V Data: Acesso Limitado ao órgão (padão) V		
Subscritor:			
Funcão			
Lotação;	(Opcionalmente informe a função e a lotação na forma: Função;Lotação;Localidade)		
Localida de :			
Destinatário:	Órgão Integrado 💙 🛛 👘		
Tipo:	Memorando Y		
	Hemonodo Circular		
Modelo:	Memorando (Modelo Padrao) SA - Solinitarão de Cónias Xenonráticas		
Preenchimento	SA - Solicitação de Veículo		
A utomatico:	SA - termo de reterioria para aquisição de bens SEPLAN - Relatório de Viagem		
Cla ssificação:	SEPLAN, Soliciteste de Proceedona de constructional de la construcción de la construcción de la construcción de		
	SGP - A diagab Periodica de Desempenho do Ser doi ante sago nocación		
Descrição:	SGP - Soliticação de Autoração de Hone Extra		
	SGP - Solicitação de cadastramento de prestador de serviços terceirizado titivos, gê ne ro masculino e singular)		
Dados compleme	j Sur - Solicitação de Cadastro de Instrutores Internos m <sup>1</sup> Solicitação de Desarquivamento		
Texto			

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 **Etapa 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;

Descrição:	(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)
Dados complementares	
Matricula:	

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;



Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Estado do Pará Secretaria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

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.