

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Perguntas Frequentes
Avaliação Desempenho



1. Quem participa da avaliação?

Participam da avaliação os servidores técnico-administrativos(todas as categorias) e servidores docentes(apenas os que ocupam função de gestão).



2. Do que preciso para realizar a Avaliação?

É preciso que sua chefia tenha cadastrado/reaproveitado o seu PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO. Sem isso, você não terá acesso ao formulário de Avaliação.

3. O que acontece com os servidores que não tiverem seus planos cadastrados no prazo?

Os servidores técnico-administrativos que **NÃO** possuírem Planos Individuais de Trabalho cadastrados **NÃO CONSEGUIRÃO** realizar a Avaliação de Desempenho.

Servidores que não tiverem plano de trabalho no prazo determinado, bem como suas chefias, deverão entrar com o pedido de reconsideração no SIGRH.

4. Como acessar o formulário Avaliação?

Para acessar os formulários de avaliação, os(as) servidores(as) com Planos Individuais de Trabalho cadastrados e as chefias devem realizar o seguinte caminho no SIGRH:

Menu do Servidor → Avaliação → Avaliação de Desempenho → Realizar Avaliação

5. Preciso avaliar colegas ou subordinados que estão afastados/em licença?

DEPENDENTE. Se algum(a) servidor(a) em seu setor ficou afastado(a) e/ou de licença por mais de 9 meses, você **NÃO** precisa avaliá-lo(a).

O servidor nessa situação não deve realizar a avaliação de desempenho.

6. Sou recém-removido(a). Onde devo realizar minha avaliação?

De acordo com a Resolução 110/2019 – CONSAD/UFRN, que regulamenta a Avaliação de Desempenho, o servidor removido deve realizar sua avaliação na unidade atual.

7. Sou recém-ingresso(a) na UFRN. Participo da avaliação?

O servidor com menos de 3 meses de efetivo exercício ou de atuação na instituição não deve realizar a avaliação de desempenho.

8. No meu formulário de avaliação aparecem pessoas com quem NÃO trabalho diretamente. Preciso avaliar estas pessoas?

NÃO. Isso acontece porque o sistema considera as pessoas com a **mesma localização** que você e entende que são de sua equipe. Entre os colegas que aparecem na aba “Equipe” de sua avaliação, você deve avaliar APENAS aqueles que trabalham DIRETAMENTE com você.

Funcionará da seguinte forma: Ao clicar em “Finalizar Avaliação”, o sistema **informará que ainda faltam avaliações a serem preenchidas** (como a dos colegas que não trabalham diretamente com você, **mas mesmo assim será dada a opção de concluir normalmente a avaliação**

9- Quem deve solicitar reconsideração?

- . Servidores e gestores que discordarem do resultado final da avaliação.

10- Etapas da Avaliação de Desempenho

- . Etapa de Planejamento
- . Etapa de Registro
- . Etapa consulta dos resultados parciais
- . Etapa de registro das avaliações incompletas
- . Etapa de validação dos documentos de pontuação extra
- . Consulta do resultado final
- . Etapa de reconsideração

11. Ainda tenho dúvidas. Com quem posso falar?

Se ainda restam dúvidas, é só entrar em contato com a Divisão de Acompanhamento e Avaliação, através do número 99193 - 6365
Email: acompanhamento@reitoria.ufrn.br

