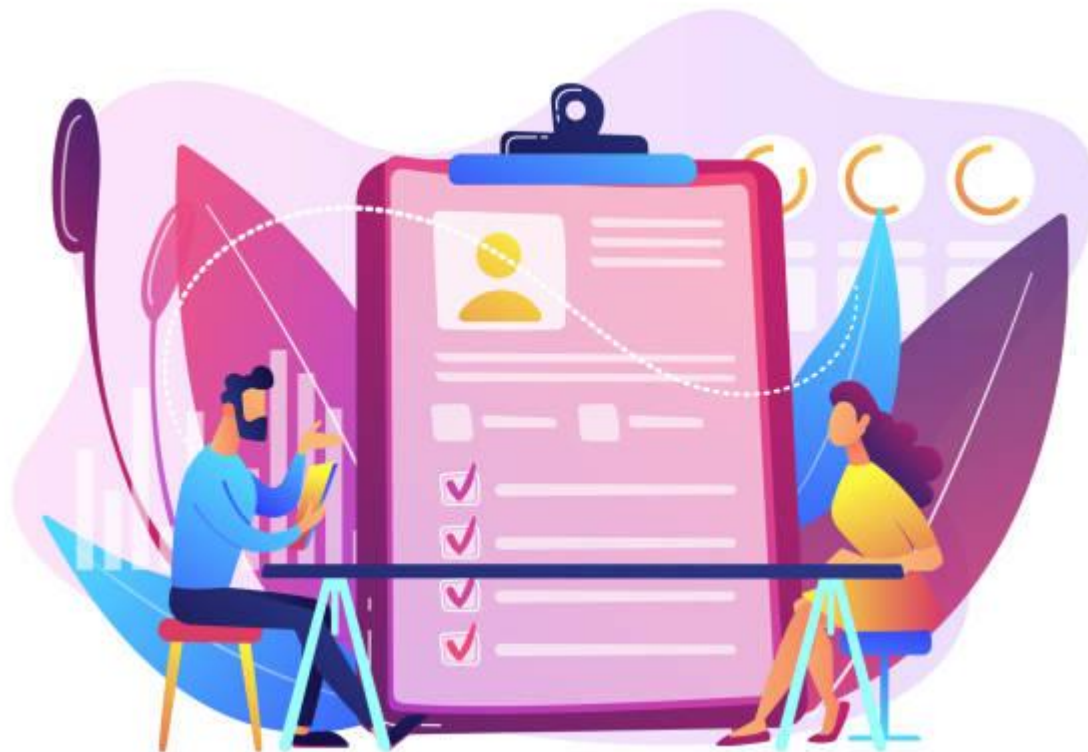


# Passo-a-Passo



## Avaliação de desempenho





## ÍNDICE

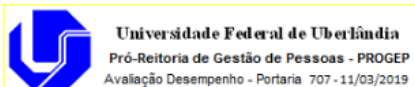
- 🌈 Técnico-Administrativo sem função de chefia
- 🌈 Gestor(a) Técnico-Administrativo
- 🌈 Gestor(a) DOCENTE
- 🌈 Gestor(a) FAEPU



# Técnico-Administrativo sem função de chefia



# TELA DE LOGIN



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

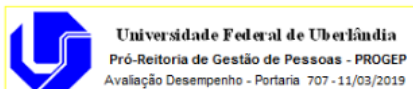
**SISTEMA EM TESTE E HOMOLOGAÇÃO - Os dados informados serão apenas para efeito de teste, e descartados ao final deste processo.**

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

Matricula Siape:



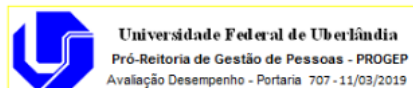
# SOMENTE NO PRIMEIRO ACESSO



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 :

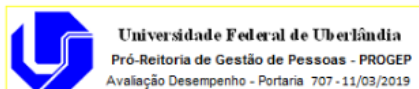
CRIAR SENHA e ATUALIZAR DADOS



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:

[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 PROGEP system. 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 Sair. On the right, the header includes the logo of Universidade Federal de Uberlândia, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, and the date 2019-07-11/03/2019. Below the header, the title 'Sistema de Avaliação de Desempenho Individual - 2020' is visible. A list of user names is partially shown, including 'Prezado(a) Servidor(a),'. A large blue arrow points from the 'Cronograma' menu item to a callout box labeled 'Cronograma'. Another blue arrow points from the 'Orientação para Recurso' menu item to a callout box labeled 'Orientações para recurso'. A third blue arrow points from the 'Lei 11.091/2005' menu item to a callout box labeled 'Legislação'. A fourth blue arrow points from the 'Acompanhe sua Progressão' menu item to a callout box labeled 'Data da próxima progressão'. The 'Sair' button is also visible at the bottom left of the menu.

- 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.

Three blue buttons are displayed horizontally. From left to right, they are labeled: 'Formulário para Avaliação desempenho', 'Resultado Avaliação desempenho', and 'MANUAL'.

Clique aqui para iniciar a avaliação

Informações gerais sobre a Avaliação de Desempenho

O resultado estará disponível a partir de **10/08/2021**





# 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, e solicite que faça a sua avaliação no período**

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

[Voltar](#)

[Sair](#)

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

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO

Matricula:  
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	.	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	.	Administrou conflitos entre indivíduos de sua Unidade de trabalho de maneira eficiente, eficaz e imparcial?
4 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE	1	Garantiu o cumprimento dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos, por meio da orientação e acompanhamento da equipe?
5 FEEDBACK (devolutiva) PARA A EQUIPE	2	Ofereceu aos servidores que integram a equipe de trabalho informações sobre o desempenho individual de forma diretiva, impessoal e objetiva?
6 FLEXIBILIDADE E RECEPTIVIDADE	3	Demonstrou atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, capaz de aceitar críticas e sugestões dos membros da equipe?
7 INICIATIVA	4	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
8 COMUNICAÇÃO	5	Compartilhou informações pertinentes às suas atividades de forma clara, objetiva e apropriada, buscando o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?
9 CUMPRIMENTO DE NORMAS	6	Cumpriu normas e regulamentos inerentes ao serviço público e ao cargo ocupado?
10 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	7	Aplicou
	8	
	9	
	10	

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



**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

Matricula:  
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	.	Cooperou com a equipe, somando esforços para o alcance dos objetivos da área?
2 PRODUTIVIDADE E QUALIDADE	.	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	1	Aplicou adequadamente métodos e técnicas, utilizando ferramentas e recursos necessários às atividades que desempenha no seu local de trabalho?
4 COMUNICAÇÃO	2	Compartilhou informações pertinentes às suas atividades de forma clara, objetiva e apropriada, buscando o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?
5 CUMPRIMENTO DE NORMAS	3	Cumpriu normas e regulamentos inerentes ao serviço público e ao cargo ocupado?
6 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4	Tratou com respeito e urbanidade gestores, colegas e usuários do serviço público?
7 INICIATIVA	5	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado em seu local de trabalho?
8 FLEXIBILIDADE	6	Reagiu positivamente às mudanças e adapta-se, com facilidade, às novas ferramentas e formas de realizar as atividades que lhe são atribuídas?
9 RECEPTIVIDADE	7	...
10 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	8	...
	9	...
	10	...
	NaoSeAplica	...

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

Retorna Menu Anterior

CONCLUIR AVALIAÇÃO

Clique aqui para  
Concluir a autoavaliação



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



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

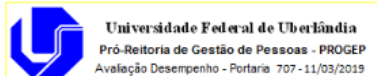
**Confirmado!**  
Atualização do questionário condições de trabalho realizada com Sucesso.



Aqui é possível informar se deseja  
indicar ações de capacitação



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO – OPÇÃO SIM



## 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, auto percepção 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 QUESTIONARIO



Ou sugira uma específica



# FINALIZAR AVALIAÇÃO



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

**Confirmado!**  
Atualização realizada com Sucesso.

[Voltar](#)

Clique para voltar ao Menu Inicial





# 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





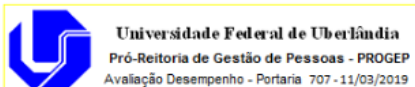
# Avaliação de desempenho



## Gestor(a) Técnico-Administrativo



# TELA DE LOGIN



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

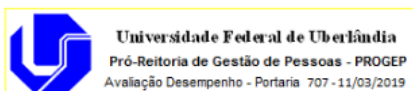
**SISTEMA EM TESTE E HOMOLOGAÇÃO - Os dados informados serão apenas para efeito de teste, e descartados ao final deste processo.**

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

Matricula Siape:



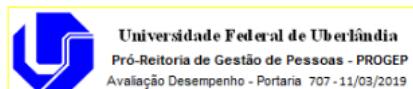
# SOMENTE NO PRIMEIRO ACESSO



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 :

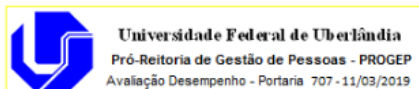
CRIAR SENHA e ATUALIZAR DADOS



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:

[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"/>
Ramal :	<input type="text"/>

ATUALIZAR DADOS



# TELA INICIAL

Avaliação de Desempenho
Conferência da Estrutura
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
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 Orientação. 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 formulário também está disponível no menu.

Data da próxima progressão

Se surgir alguma dúvida, envie e-mail para [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 **10/08/2021**



# 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 frequentemente e sempre necessárias às atividades que desempenha no seu local 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

**Confirmado!**  
Avaliação da CHEFIA realizada com Sucesso.

Realizar 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

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

Matricula:  
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 utilizadas, fundamentados e necessários às atividades em desenvolvimento no setor 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



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



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

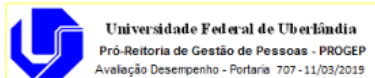
**Confirmado!**  
Atualização do questionário condições de trabalho realizada com Sucesso.



Aqui é possível informar se deseja  
indicar ações de capacitação



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO – OPÇÃO SIM



## 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, auto percepção 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 QUESTIONARIO



Ou sugira uma específica



# AVALIAR EQUIPE



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

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

[Avaliar Equipe](#)



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

## AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA

Matricula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Unidade:

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

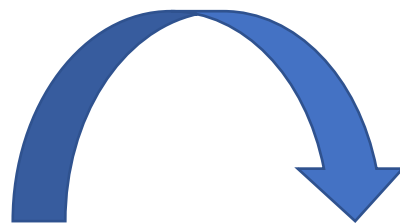
### MOTIVO

NÃO FEZ PARTE DA EQUIPE DURANTE O CICLO AVALIATIVO

ESTÁ AFASTADO DE SUAS ATIVIDADES HÁ MAIS DE 12 MESES

Retorna Menu Anterior

ATUALIZAR



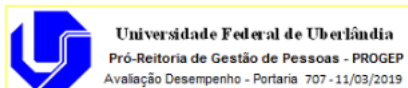
Ao voltar para a equipe

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



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

Matricula: \_\_\_\_\_  
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	1	Cooperou com a equipe, somando esforços para o alcance dos objetivos da área?
2 PRODUTIVIDADE E QUALIDADE	2	Execu
3 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	3	Comp
4 COMUNICAÇÃO	4	Cumpriu normas e regulamentos inerentes ao serviço público e ao cargo ocupado?
5 CUMPRIMENTO DE NORMAS	5	Tratou com respeito e urbanidade gestores, colegas e usuários do serviço público?
6 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	6	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado em seu local de trabalho?
7 INICIATIVA	7	Reagiu positivamente às mudanças e adapta-se, com facilidade, às novas ferramentas e formas de realizar as atividades que lhe são atribuídas?
8 FLEXIBILIDADE	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 RECEPTIVIDADE	9	Foi cuidadoso com seu local e material de trabalho, demonstrando preocupação com sua manutenção, bom uso e empenhando-se em sua economia e conservação?
10 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	NaoSeAplica	

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

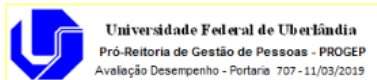
**Confirmado!**  
Atualização do questionário condições de trabalho realizada com Sucesso.



Aqui é possível informar se deseja  
indicar ações de capacitação



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO – OPÇÃO SIM



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

=>

CONCLUIR QUESTIONARIO

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



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

Relatorio da situação do processo de avaliação

Sair

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

Essa mensagem aparecerá caso seu gestor ainda não o avaliou



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	-	-	-	-	-	-



# 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

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

Relatorio da situação do processo de avaliação

Confirmar as avaliações realizadas pela chefia

Confirmar as avaliações realizadas pela chefia

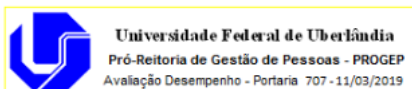
Confirmar as avaliações realizadas pela chefia

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



**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

Relatorio da situação do processo de avaliação

Questionario Condições de Trabalho

Questionario 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

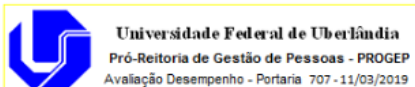




## Gestor(a) DOCENTE



# TELA DE LOGIN



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

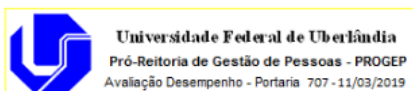
**SISTEMA EM TESTE E HOMOLOGAÇÃO - Os dados informados serão apenas para efeito de teste, e descartados ao final deste processo.**

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

Matricula Siape:

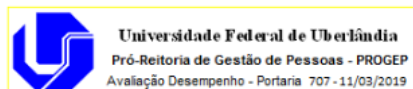


# SOMENTE NO PRIMEIRO ACESSO



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 :

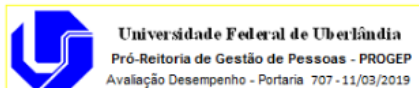
CRIAR SENHA e ATUALIZAR DADOS



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:

[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"/>
Ramal :	<input type="text"/>

ATUALIZAR DADOS



# TELA INICIAL

Avaliação de Desempenho
Conferência da Estrutura
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



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

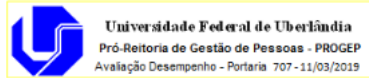
Sair

Clique aqui para  
avaliar os servidores





# AVALIAÇÃO DA EQUIPE



## 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

## AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA

Matricula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Unidade:

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

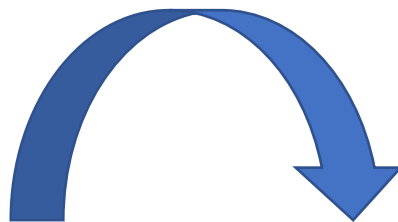
### MOTIVO

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	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	3	Administrou conflitos entre indivíduos de sua Unidade de trabalho de maneira eficiente, eficaz e imparcial?
4 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE	4	Garantiu o cumprimento dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos, por meio da orientação e acompanhamento da equipe?
5 FEEDBACK (devolutiva) PARA A EQUIPE	5	Ofereceu aos servidores que integram a equipe de trabalho informações sobre o desempenho individual de forma direta, impessoal e objetiva?
6 FLEXIBILIDADE E RECEPTIVIDADE	6	Demonstrou atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, capaz de aceitar críticas e sugestões dos membros da equipe?
7 INICIATIVA	7	Sugeriu novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
8 COMUNICAÇÃO	8	Comu
9 CUMPRIMENTO DE NORMAS	9	Comu
10 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	10	lic

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

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

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

Matricula:

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"/> Línguas <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, auto percepção 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

**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: [Alterar E-mail](#)  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

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 Pessoal

Relação de servidores nas unidades em situação de avaliação -

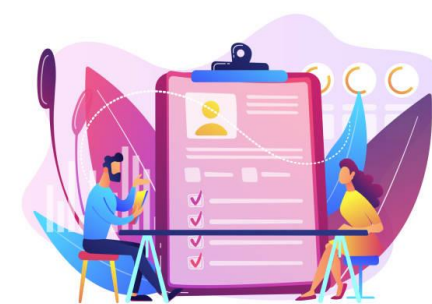
Folha - 1

NivelUnidade	Local	Chefia				
01.01.01.05.04.09.00.00.00						
Servidor	Matricula	AutoAvaliacao	AvaliadoChefia	AvaliouChefia	MatriculaAvaliadoOutraChefia	MotivoNaoAvaliar
			SIM			-
Qtde = 1	-	-	-	-	-	-
Qtde geral = 1	-	-	-	-	-	-





# Avaliação de desempenho

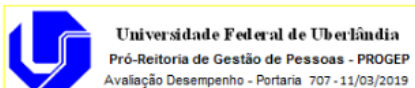


## Gestor(a) FAEPU





# TELA DE LOGIN



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:

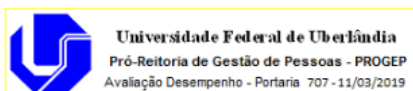
Matricula Siape:  AUTENTICAÇÃO da matrícula



**Atenção: O Gestor FAEPU deve digitar o número de chapa**

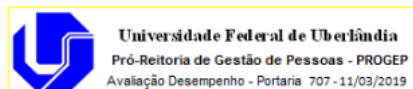


# SOMENTE NO PRIMEIRO ACESSO



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 :

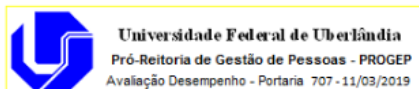
CRIAR SENHA e ATUALIZAR DADOS



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:

[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

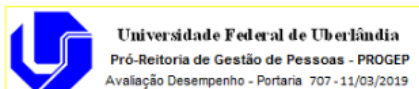
E-mail :	<input type="text"/>
Celular :	<input type="text" value="-"/>
Ramal :	<input type="text" value="-"/>

ATUALIZAR DADOS



# TELA INICIAL

- 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



## 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

Relatorio 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

## AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA

Matricula:  
Nome:  
Chefia:  
Área:

Unidade:

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

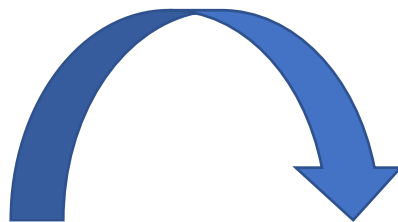
### MOTIVO

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, pessoal 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	Com;
9 CUMPRIMENTO DE NORMAS	7	Com;
10 DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	8	lic;
	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

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

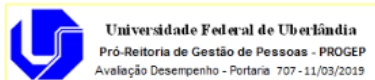
**Confirmado!**  
Atualização do questionário condições de trabalho realizada com Sucesso.



Aqui é possível informar se deseja  
indicar ações de capacitação



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



## QUESTIONÁRIO AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Matricula: \_\_\_\_\_  
 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 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

**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: [Alterar E-mail](#)  
Área:  
Chefia:  
Unidade:

Avaliação-servidores

Relatorio da situação do processo de avaliação

Sair

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



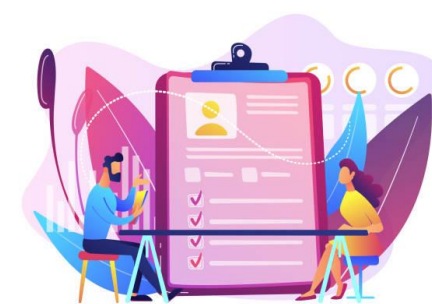
Universidade Federal de Uberlândia  
Av. Engenheiro Diniz, 1178  
Cnpj: 25.648.387/0001-18  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Diretoria de Administração de Pessoal

Relação de servidores nas unidades em situação de avaliação -

Folha - 1

NivelUnidade	Local	Chefia				
01.01.01.05.04.09.00.00.00						
Servidor	Matricula	AutoAvaliacao	AvaliadoChefia	AvaliouChefia	MatriculaAvaliadoOutraChefia	MotivoNaoAvaliar
			SIM			-
Qtde = 1	-	-	-	-	-	-
Qtde geral = 1	-	-	-	-	-	-





## DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO COM A DICAT

### Whatsapp

(34)3291 - 8986

(34)3291 – 8999

(34)3239 - 4929



### EMAIL

[dicat@progep.ufu.br](mailto:dicat@progep.ufu.br)

