

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Avaliação do Estágio Probatório

Versão 1.2

Última revisão:
22/11/2016

2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

REITOR

Marco Antonio Fontoura Hansen

VICE-REITOR

Maurício Aires Vieira

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DIRETOR

Pierre Correa Martin

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Sérgio Bortolin Júnior

Concepção e Desenvolvimento

Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.

Analista de TI

Ricardo Oliveira Dora

Técnico de TI

Documentação

André Luiz de Matos Camargo

Analista de TI

Revisão

Pedro Conrad Jr.

Analista de TI

Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.

Analista de TI


Sumário

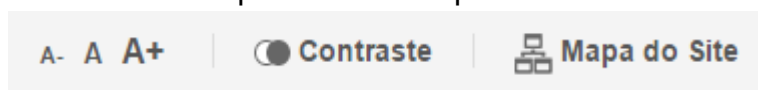
1. Introdução.....	5
1.1 Acesso ao Sistema.....	5
2. Módulo de Avaliação do Estágio Probatório.....	7
2.1 Períodos de Avaliação.....	7
2.2 Importar SIAPES para Avaliação.....	9
2.3 Comissão de Avaliação	10
2.4 Delegação de Chefia por Pessoa.....	12
2.5 Avaliação	14
2.5.1 Avaliação do Servidor (Novo).....	14
2.5.2 Cadastrar Avaliação para o Servidor.....	16
2.5.3 Ação Visualizar Avaliação.....	16
2.5.4 Ação Histórico de Avaliações.....	18
2.5.5 Realizar Parecer Avaliativo (Avaliar).....	18
2.5.6 Ação Ratificar	20
2.5.7 Ação Solicitar Reconsideração.....	22
2.5.8 Ação Avaliar Reconsideração.....	23
2.5.9 Ação Resultado Parcial.....	24
2.5.10 Alterar Chefia.....	24

1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

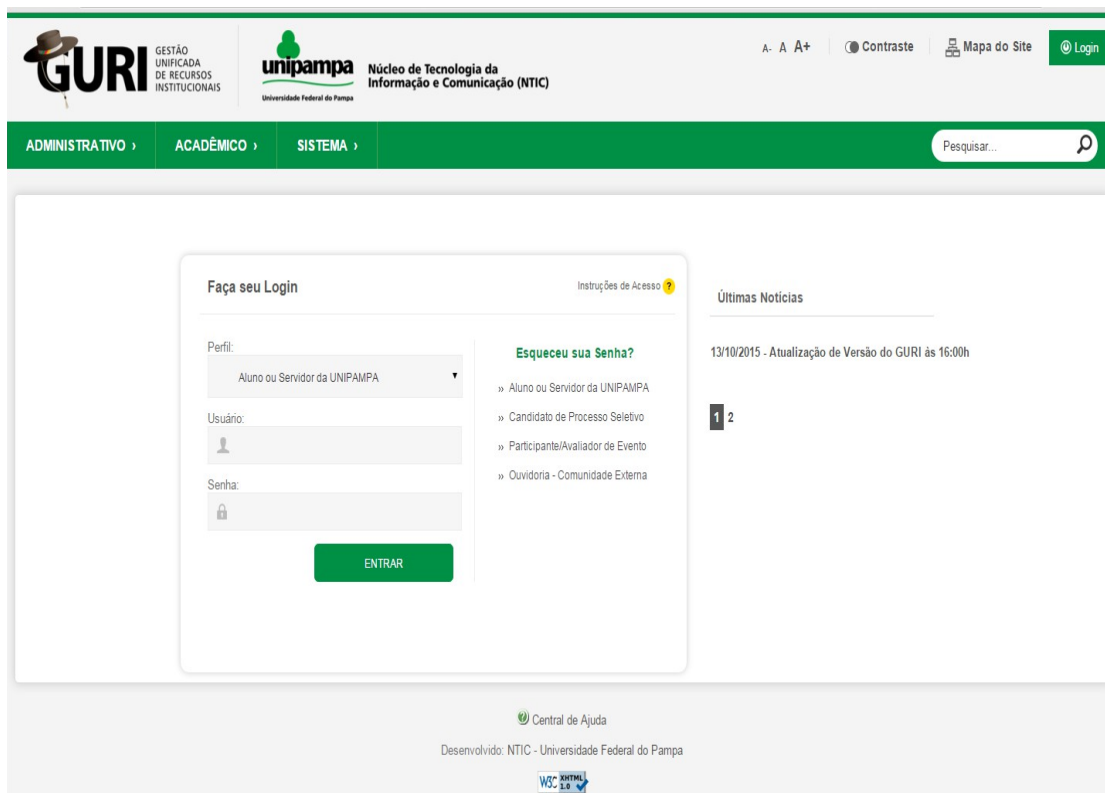
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (Ilustração 1), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



The screenshot shows the GURI login interface. At the top, there's a header with the GURI logo, navigation links for ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO, and SISTEMA, and a search bar. The main content area features a login form with fields for Perfil (Aluno ou Servidor da UNIPAMPA), Usuário, and Senha, along with an ENTRAR button. To the right of the form is a 'Esqueceu sua Senha?' link and a list of user profiles. On the far right, there's a 'Últimas Notícias' section with a date and time stamp. The footer includes a 'Central de Ajuda' link and development information.

GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)

A- A+ | Contraste | Mapa do Site | Login

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA > | Pesquisar...

Faça seu Login | Instruções de Acesso ?

Perfil: Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário: [input field]

Senha: [input field]

ENTRAR

Esqueceu sua Senha?

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador de Evento
- » Ouvidoria - Comunidade Externa

Últimas Notícias

13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h

1 2

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

W3C XHTML 3.0

Ilustração 1: Tela Inicial do Sistema


Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil na caixa Resgate de Senha e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

2. Módulo de Avaliação do Estágio Probatório

2.1 Períodos de Avaliação

O usuário com permissão para cadastrar um novo período de avaliação:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Períodos de Avaliação disponível na coluna de Avaliação de Estágio Probatório

Clique no botão Novo (), onde será visualizada uma tela conforme a *Ilustração 2*.

 Novo Período de Avaliação

* Campos Obrigatórios

Novo Período de Avaliação

Código:

*Descrição:

*Ano Referência:

Período do servidor

*Data Início:

*Data Fim:

Período de avaliação feita pela chefia

*Data Início:

*Data Fim:

Período de parecer pela comissão

*Data Início:

*Data Fim:

Período para o servidor enviar pedido de reconsideração

*Data Início:

*Data Fim:




Período para comissão avaliar pedido de reconsideração

*Data Início:

*Data Fim:

Ilustração 2: Cadastro de Período de Avaliação

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () para finalizar a operação ou clique em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (). Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário é redirecionado à Ilustração 3, que contém os períodos listados.

Observação:





O sistema não permite o cadastro de “Período do Servidor” concomitantes.

O sistema não permite o cadastro de “Período de Avaliação Feita Pela Chefia” concomitantes.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Avaliação de Estágio Probatório » Ação: Períodos - Listar

Código	Descrição	Editar	Excluir
1			
2			
3			
4			

Ilustração 3: Listagem de Períodos de Avaliação

O usuário pode pesquisar por períodos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início (), editar um período clicando em Editar () e excluir um período clicando em Excluir (). Ao clicar no botão Editar, são exibidas as informações daquele período no mesmo formulário da *Ilustração 2*.


2.2 Importar SIAPES para Avaliação

Essa funcionalidade permite ao usuário com permissão importar os SIAPES para a avaliação.

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Importar SIAPES para Avaliação disponível na coluna de Avaliação de Estágio Probatório




Ilustração 4: Importar SIAPES

Para realizar a importação o usuário deve selecionar o período ao qual os SIAPES importados correspondem e escolher o arquivo de importação, arquivo de texto (.txt) com 1 SIAPE por linha. Na sequência clicar em Enviar ().

2.3 Comissão de Avaliação

Essa funcionalidade permite ao usuário com permissão cadastrar a comissão de avaliação.

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Comissão de Avaliação disponível na coluna de Avaliação de Estágio Probatório

Clique no botão Novo (), onde será visualizada uma tela conforme a Ilustração 5.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Avaliação de Estágio Probatório » Ação: Comissão de Avaliação - Novo

Novo Avaliador

* Campos Obrigatórios

Novo Avaliador

Código:

*Avaliador:

*Unidade:






 

Ilustração 5: Cadastro de Avaliador

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () para finalizar a operação ou clique em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (). Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário é redirecionado à Ilustração 6, que contém a Comissão de Avaliação.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Avaliação de Estágio Probatório » Ação: Comissão de Avaliação - Listar

Comissão de Avaliação







Código	Avaliador	Unidade	Editar	Excluir
2		CAMPUS ALEGRETE		
4		CAMPUS ALEGRETE		
6		CAMPUS BAGÉ		


Ilustração 6: Listagem da Comissão de Avaliação

O usuário pode pesquisar por períodos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início (), editar uma comissão clicando em Editar () e excluir a comissão clicando em Excluir (). Ao clicar no botão Editar, são exibidas as informações do Avaliador no mesmo formulário da *Ilustração 5*.

2.4 Delegação de Chefia por Pessoa

Essa funcionalidade permite ao usuário com permissão cadastrar delegação de chefia, sendo reutilizado em vários módulos do sistema, portanto para realizar uma delegação de chefia para a “Avaliação de Estágio Probatório”, devemos seguir os seguintes passos:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Delegação de Chefia por pessoa disponível na coluna de Avaliação de Estágio Probatório

Clique no botão Novo (), onde será visualizada uma tela conforme a *Ilustração 7*.







Ilustração 7: Cadastro de Delegação de Chefia

Ao preencher o formulário com os dados necessários (Selecionar o servidor, selecionar a nova chefia, selecionar o tipo de Período “Avaliação de Estágio Probatório” e selecionar o período), clique em Salvar () para finalizar a operação ou clique em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (). Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário é redirecionado à Ilustração 8, que contém a listagem das delegações de chefia.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Avaliação de Desempenho » Ação: Delegação de Chefia - Listar











Código	Chefia	Servidor	Tipo Período	Período	Editar	Excluir
22	CLEO ZANELLA BILLA	ALENCAR MACHADO	Avaliação de Desempenho	Avaliação 2014		
23	CLEO ZANELLA BILLA	ALINE VIEIRA DE MELLO	Avaliação de Desempenho	Avaliação 2014		
24	CLEO ZANELLA BILLA	AMANDA MEINCKE MELO	Avaliação de Desempenho	Avaliação 2014		

Ilustração 8: Listagem das Delegações de Chefias Cadastradas

O usuário pode pesquisar por delegações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início (), editar uma delegação clicando em Editar () e excluir delegação clicando em Excluir (). Ao clicar no botão Editar, são exibidas as informações da Delegação da chefia no mesmo formulário da Ilustração 7.

2.5 Avaliação



Essa funcionalidade permite toda a tramitação de uma avaliação.

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Recursos Humanos → Avaliações disponível na coluna de Avaliação de Estágio Probatório

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Avaliação de Estágio Probatório » Ação: Avaliações de Estágio Probatório - Listar


Código	Período	Servidor	Chefia	Status	Resultado Parcial	Ação
31		SERGIO ANTONIO MARTINS DE OLIVEIRA		Submetida para Chefia	Em Avaliação	Selecione...
30		EDSON ALTONIO MACIEL DE SOUZA JUNIOR		Ratificada pela Comissão	Positivo	Selecione...
29		EDSON ALTONIO MACIEL DE SOUZA JUNIOR		Pedido de Reconsideração Avaliado	Positivo	Selecione...
28				Ratificada pela Comissão	Positivo	Selecione...




Ilustração 9: Listagem das Avaliações

O usuário pode pesquisar por avaliações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início ()

2.5.1 Avaliação do Servidor (Novo)


Essa funcionalidade permite ao usuário (servidor) com permissão cadastrar nova avaliação.

Na *Ilustração 9* clique no botão Novo (), onde será visualizada uma tela conforme a *Ilustração 10*.

Ao preencher o formulário com os dados necessários clique em Salvar () para finalizar a operação ou clique em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (). Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário é redirecionado à *Ilustração 9*, que contém a listagem das avaliações.

Observação:

Após salvar a chefia será notificada via e-mail que existe uma avaliação enviada pelo servidor pendente de sua avaliação.

 Nova Avaliação de Estágio Probatório

* Campos Obrigatórios

Nova Avaliação de Estágio Probatório

Código:

Período:

Servidor:

SAPE:

Chefia:

Data: 01/02/2016

*Unidade:

Descreva, neste relatório, o desempenho de seu desempenho, conforme os critérios relacionados abaixo. Devem ser levados em conta as atividades, projetos, cursos de aperfeiçoamento e qualquer outras dados relevantes ao seu desempenho.

TI - Assiduidade

Demonstrou comportamentos demonstrativos de assiduidade, evitando faltas, atrasos, saídas antecipadas, afastamentos dos locais de trabalho, ausências em reuniões e compromissos, descumprimento de cargas horárias, sem autorizações, justificativas ou compensação, entre outros.

TD - Disciplina

Demonstrou comportamentos demonstrativos de disciplina, tais como cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, observância de leis, normas e regulamentos, subordinação frente a ordens legítimas, respeito a membros da comunidade acadêmica e servidores, evitando condutas indisciplinadas resultantes em advertência ou suspensão, conduta antética resultante em censura, entre outros.

TR - Responsabilidade

Demonstrou comportamentos demonstrativos de responsabilidade, evitando o desenvolvimento equivocado de atribuições do cargo ou função acordadas em planos de trabalho, normas ou atos, ineficiência em prestações de contas, descumprimento de prazos legais e normativos, uso imprudente ou inadequado de bens e recursos públicos, entre outros.

TP - Produtividade

Demonstrou comportamentos demonstrativos de produtividade, tais como contribuição direta para a produção, transmissão ou divulgação de serviços, recepção e atendimento aos membros da comunidade acadêmica e usuários externos, para a execução de tarefas necessárias ao bom funcionamento da Universidade, entre outros, considerando as condições de trabalho e as atribuições do cargo.

TI - Iniciativa

Demonstrou comportamentos demonstrativos de iniciativa, tais como a participação em projetos de ensino, pesquisa, extensão ou técnicos, a apresentação de propostas ou projetos de melhoria, correções ou inovações para a Universidade e região, a participação voluntária ou não em comitês, comissões, comitês, grupos de trabalho e assembleias, a participação em cursos, capacitações e eventos de aperfeiçoamento na área do cargo ou função, entre outros.




 

Ilustração 10: Cadastro de Avaliação do Estágio Probatório

2.5.2 Cadastrar Avaliação para o Servidor

Para a Chefia poder avaliar o servidor, é necessário que o mesmo tenha realizado a sua avaliação, não existindo, a chefia pode acessando a funcionalidade disponível na Ilustração 9 Cadastrar Avaliação para o Servidor(), onde será direcionado à Ilustração 11 , onde será possível selecionar e cadastrar a avaliação (Vazia) para o servidor.


Observação:


Essa avaliação será cadastrada com todos os critérios vazios.



Ilustração 11: Cadastrar Avaliação para Servidor

2.5.3 Ação Visualizar Avaliação

Na Ilustração 9 clicando na ação “Visualizar Avaliação”() redireciona a Ilustração 12, porém com os campos bloqueados para edição.

 **Visualizar Avaliação**

Visualizar Avaliação

Código:

Status:

Período:

Servidor:

SIAPZ:

Data:

Descreva, neste relatório, o detalhamento de seu desempenho, conforme os critérios relacionados abaixo. Deverão ser levados em conta as atividades, projetos, cursos de aperfeiçoamento e quaisquer outros dados relevantes ao seu desempenho.

I - Assiduidade

Demonstrou comportamentos denotativos de assiduidade, evitando faltas, atrasos, saídas antecipadas, afastamentos dos locais de trabalho, ausências em reuniões e compromissos, descumprimento de cargas horárias, sem autorização, justificativa ou compensação, entre outros.

Relato do servidor:

II - Disciplina

Demonstrou comportamentos denotativos de disciplina, tais como cumprimento das deveres e obrigações do servidor público, observância de leis, normas e regulamentos, subordinação frente a ordens legítimas, respeito a membros da comunidade acadêmica e sistemas, evitando conduta indisciplinada resultante em advertência ou suspensão, conduta antissocial resultante em censura, entre outros.

Relato do servidor:

III - Responsabilidade

Demonstrou comportamentos denotativos de responsabilidade, evitando o desenvolvimento irregular de atribuições do cargo ou função acordadas em planos de trabalho, normas ou atos, inobservância em prestações de contas, descumprimento de prazos legais e normativos, uso imprudente ou inadequado de bens e recursos públicos, entre outros.

Relato do servidor:

IV - Produtividade

Demonstrou comportamentos denotativos de produtividade, tais como contribuição direta para a produção, transmissão ou divulgação de serviços, recepção e atendimento aos membros da comunidade acadêmica e usuários externos, para a execução de tarefas necessárias ao bom funcionamento da Universidade, entre outros, considerando as condições de trabalho e as atribuições do cargo.

Relato do servidor:


V - Iniciativa

Demonstrou comportamentos denotativos de iniciativa, tais como a participação em projetos de ensino, pesquisa, extensão ou técnicos, a apresentação de propostas ou projetos de melhoria, inovações ou inovações para a Universidade e região, a participação voluntária ou vista em conselhos, comitês, comissões, grupos de trabalho e assessorias, a participação em cursos, capacitações e eventos de aperfeiçoamento na área do cargo ou função, entre outros.

Relato do servidor:

Ilustração 12: Visualizar Avaliação

2.5.4 Ação Histórico de Avaliações

Na Ilustração 9 clicando na ação “Histórico de Avaliações” () será exibida a Ilustração 13, onde é possível verificar o histórico.







Código	Data/Hora	Pessoa	Status Destino
25	30/11/2015 14:55:22		Submetida para Chefia

Ok

Ilustração 13: Histórico de Avaliações

2.5.5 Realizar Parecer Avaliativo (Avaliar)

Na Ilustração 9 clicando na ação “Avaliar” () a chefia será direcionada ao formulário de parecer avaliativo do servidor (Ilustração 14).

Ao preencher o formulário com os dados necessários clique em Salvar () para finalizar a operação ou clique em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().

Observação:

Após salvar a comissão de avaliação será notificada via e-mail que existe uma avaliação enviada pela Chefia pendente de sua avaliação.

> Área: Administrativo > Subárea: Recursos Humanos > Módulo: Avaliação de Estágio Probatório > Ação: Avaliação de Estágio Probatório - Avaliar



Realizar Parecer Avaliativo

*** Campos Obrigatórios**

Realizar Parecer Avaliativo

Código: 0

Servidor: [nome do servidor]

Data: 30/11/2015

Descreva, nesta relatório, o desempenho de seu desempenho, conforme os critérios relacionados abaixo. Devem ser levados em conta as atividades, projetos, cursos de aperfeiçoamento e quaisquer outros dados relevantes ao seu desempenho.

I - Assiduidade

Demonstrou comportamentos denotativos de assiduidade, evitando faltas, atrasos, saídas antecipadas, afastamentos ou locais de trabalho, ausências em reuniões e compromissos, descumprimento de cargas horárias, sem autorização, justificativa ou compensação, entre outras.

Relato do servidor: [campo de texto]

*Assiduidade: [Selecione uma opção ▼]

II - Disciplina

Demonstrou comportamentos denotativos de disciplina, tais como cumprimento das diretrizes e obrigações do servidor público, observância de leis, normas e regulamentos, subordinação frente a ordens legítimas, respeito a membros da comunidade acadêmica e sistemas, evitando conduta indisciplinada resultante em advertência ou suspensão, conduta antissocial resultante em censura, entre outras.

Relato do servidor: [campo de texto]

*Disciplina: [Selecione uma opção ▼]

III - Responsabilidade

Demonstrou comportamentos denotativos de responsabilidade, evitando o desenvolvimento injustificado de atribuições do cargo ou função acordadas em planos de trabalho, normas ou atos, inatendimento em prestações de contas, descumprimento de prazos legais e normativos, uso imprudente ou inadequado de bens e recursos públicos, entre outras.

Relato do servidor: [campo de texto]

*Responsabilidade: [Selecione uma opção ▼]

IV - Produtividade

Demonstrou comportamentos denotativos de produtividade, tais como contribuição direta para a produção, fomento ou divulgação de serviços, recepção e atendimento aos membros da comunidade acadêmica e usuários externos, para a execução de tarefas necessárias ao bom funcionamento da Universidade, entre outras, considerando as condições de trabalho e as atribuições do cargo.

Relato do servidor: [campo de texto]

*Produtividade: [Selecione uma opção ▼]

V - Iniciativa

Demonstrou comportamentos denotativos de iniciativa, tais como a participação em projetos de ensino, pesquisa, extensão ou técnicos, a apresentação de propostas ou projetos de melhoria, concessão ou inovação para a Universidade e região, a participação voluntária ou eleta em comitês, comissões, comitês, grupos de trabalho e semelhantes, a participação em cursos, capacitações e eventos de aperfeiçoamento na área do cargo ou função, entre outras.

Relato do servidor: [campo de texto]

*Iniciativa: [Selecione uma opção ▼]









Ilustração 14: Realizar Parecer Avaliativo

2.5.6 Ação Ratificar

Na Ilustração 9 a comissão de avaliação clicando na ação “*Ratificar*” () será direcionada a uma tela como da Ilustração 15 e Ilustração 16 para visualizar as informações, onde será possível a Comissão de Avaliação Ratificar () ou Cancelar (). Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().

Observação:

Após ratificar o servidor será notificado via e-mail que a avaliação foi ratificada pela comissão.

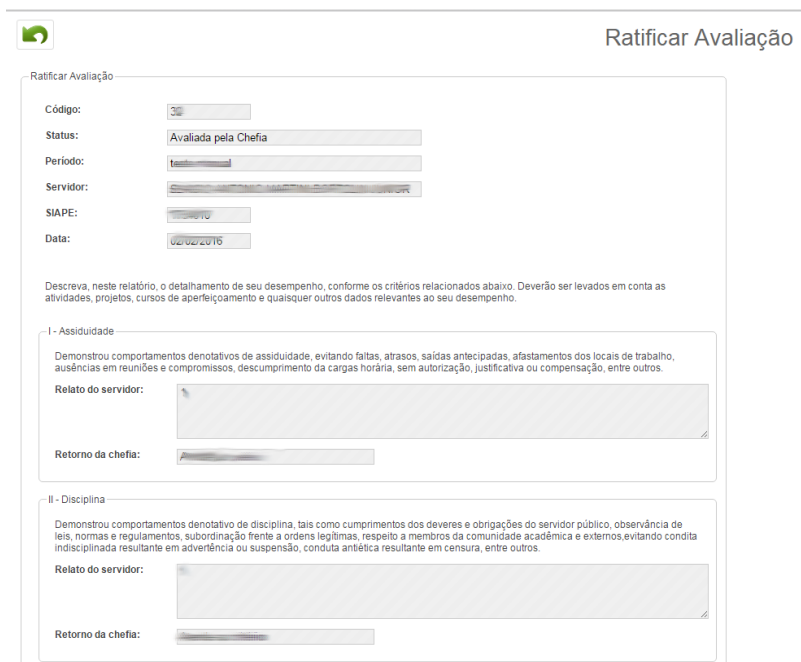


Ilustração 15: Ratificar- Parte 1

III - Responsabilidade

Demonstrou comportamentos denotativo de responsabilidade, evitando o desenvolvimento injustificado de atribuições do cargo ou função acordadas em planos de trabalho, normas ou atas, inadimplência em prestações de contas, descumprimento de prazos legais e normativos, uso imprudente ou inadequado de bens e recursos públicos, entre outros.

Relato do servidor:

Retorno da chefia:

Justificativa da chefia:

IV - Produtividade

Demonstrou comportamentos denotativo de produtividade, tais como contribuição direta para a produção, transmissão ou divulgação de serviços, recepção e atendimento aos membros da comunidade acadêmica e usuários externos, para a execução de tarefas necessárias ao bom funcionamento da Universidade, entre outras, consideradas as condições de trabalho e as atribuições do cargo

Relato do servidor:

Retorno da chefia:

V - Iniciativa

Demonstrou comportamentos denotativos de iniciativa, tais como a participação em projetos de ensino, pesquisa, extensão ou técnicos, a apresentação de propostas ou projetos de melhoria, correções ou inovações para a Universidade e região, a participação voluntária ou eleita em conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho e assemelhados, a participação em cursos, capacitações e eventos de aperfeiçoamento na área do cargo ou função, entre outros

Relato do servidor:

Retorno da chefia:

Justificativa da chefia:







 

Ilustração 16: Ratificar - Parte 2- Continuação

2.5.7 Ação Solicitar Reconsideração

O servidor após ter a sua avaliação ratificada pela comissão com parecer negativo, pode entrar com um pedido de reconsideração. Esta operação fica disponível na Ilustração 9, ação “*Solicitar Reconsideração*” (), onde o servidor será redirecionado ao formulário da Ilustração 18.

Ao preencher o formulário com os dados necessários clique em Salvar () para finalizar a operação ou clique em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().

Observação:

Após salvar, a comissão de avaliação será notificada via e-mail que existe uma avaliação enviada pelo servidor pendente de sua avaliação.

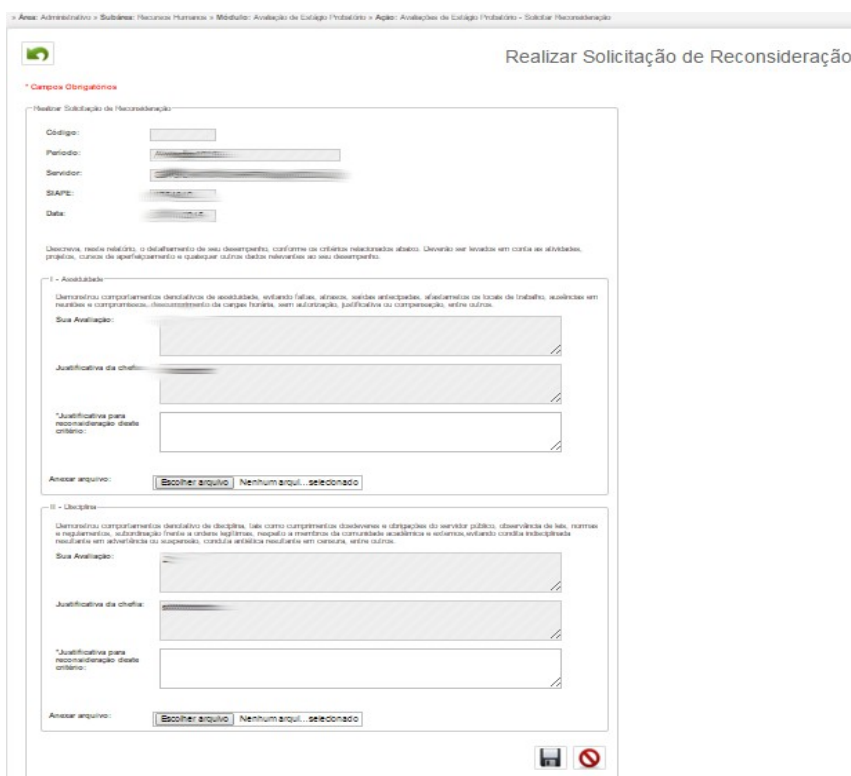






Ilustração 17: Realizar Solicitação de Reconsideração

Ilustração 18: Realizar Solicitação de Reconsideração

2.5.8 Ação Avaliar Reconsideração

Na Ilustração 9, a comissão de avaliação, clicando na ação de “Avaliar Reconsideração” () será direcionada para realizar a avaliação (Ilustração 19).

Ao preencher o formulário com os dados necessários clique em Salvar () para finalizar a operação ou clique em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar ().

Observação:

Após salvar o servidor será notificado via e-mail.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Avaliação de Cálculo Probatório » Ação: Avaliação de Cálculo Probatório » Avaliar Reconsideração

Avaliar Solicitação de Reconsideração

* Campos Obrigatórios

Avaliar Solicitação de Reconsideração

Código:

Período:

Servidor:

SIAGE:

Data:

Descreva, de modo sintético, o detalhamento de seu desempenho, conforme os critérios relacionados abaixo. Deverão ser levados em conta as atividades, prazos, custos de planejamento e controle, custos diretos relacionados ao seu desempenho.

I - Assiduidade

Descreva os comportamentos característicos de assiduidade, incluindo faltas, atrasos, saídas antecipadas, afastamentos ou horas de trabalho, ausências em reuniões e compromissos, descumprimento de cargas horárias, sem autorização, justificativas ou compensação, entre outras.

Relato do servidor:

Relato da chefia:

Justificativa da chefia:

Justificativa para reconsideração desta unidade:

☒ Avaliar sim:

*Assiduidade:

II - Qualidade

Descreva os comportamentos característicos de qualidade, tais como: competências técnicas e obrigatórias do servidor público, observância de leis, normas e regulamentos, subordinação direta e indireta, respeito a direitos da comunidade acadêmica e acadêmica, entre outras.

Relato do servidor:

Relato da chefia:

Justificativa da chefia:

Justificativa para reconsideração desta unidade:

☒ Avaliar sim:

*Qualidade:





 

Ilustração 19: Avaliar Solicitação de Reconsideração

2.5.9 Ação Resultado Parcial

Na Ilustração 9 clicando na ação de “Resultado Parcial” () será efetuado download de um documento com o resultado parcial.

2.5.10 Alterar Chefia

Na Ilustração 9 clicando na ação de “Alterar Chefia” () será direcionada para alteração da chefia (Ilustração 20).

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Avaliação de Estágio Probatório » Ação: Avaliação - Alterar Chefia



Alteração de Chefia

* Campos Obrigatórios

Alteração de Chefia

*Código:




*Servidor:

Chefia Atual:

*Nova Chefia:

Ilustração 20: Alteração de Chefia

Ao preencher o formulário com os dados necessários clique em Salvar () para finalizar a operação ou clique em Cancelar () para cancelá-la. Se desejar, pode voltar ao início clicando em Início ().