



SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO

ACESSO AO SGD

- PERÍODO AVALIATIVO: 07/08 A 15/09/2017
- PERÍODO DE RECURSO: 16 A 25/09/2017
- Endereço eletrônico:
www.gestaododesempenho.pe.gov.br
- Login de acesso será o CPF do servidor;
- Senha geral de acesso: a mesma do contracheque
- Chefias que não possuam contracheque do Estado deverão acessar com a senha “governo” e alterar posteriormente;
- Navegadores obrigatórios:
 - Mozilla Firefox 
 - Google Chrome 

TELA DE ACESSO AO SISTEMA



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO **PERNAMBUCO**
GOVERNO DO ESTADO GOVERNO DO ESTADO

Gestão do Desempenho

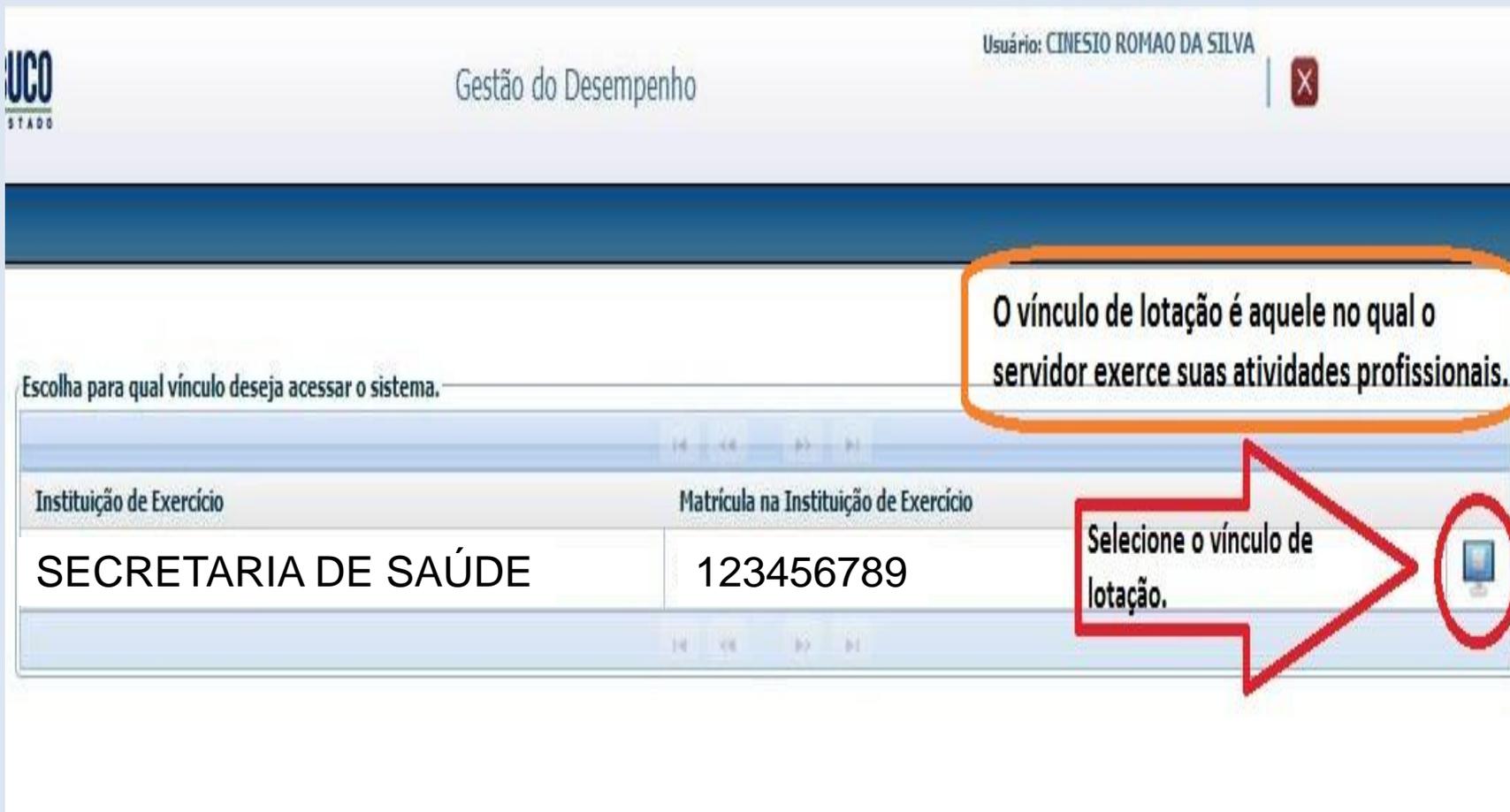
Bem-Vindo

CPF

Senha

Entrar

TELA DE SELEÇÃO DE VÍNCULO



UCO
ESTADO

Gestão do Desempenho

Usuário: CINESIO ROMAO DA SILVA

Escolha para qual vínculo deseja acessar o sistema.

Instituição de Exercício	Matrícula na Instituição de Exercício
SECRETARIA DE SAÚDE	123456789

O vínculo de lotação é aquele no qual o servidor exerce suas atividades profissionais.

Selecione o vínculo de lotação.

TEMPORIZADOR

Secretaria de
Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: JUNIA CIRO DE OLIVEIRA
Matrícula: 0000463108
Instituição de Exercício: SECRETARIA DE EDUCACAO
Alterar Vínculo

Sua sessão expira em: 29:54

Autoavaliação

Realizar
Visualizar

Avaliação da Equipe

Avaliar Metas

Notas Gerais

Recurso

Informações

- ☞ O Programa de Avaliação de Desempenho.
- ☞ Como será realizada a avaliação de desempenho.
- ☞ Dúvidas

No canto superior direito da tela, tem-se um temporizador indicando o tempo que a sessão irá expirar.

1ª ETAPA - AUTOAVALIAÇÃO

MENU AUTOAVALIAÇÃO



Secretaria de Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: CINESTO ROMAO DA SILVA
Matrícula: 123456789
Instituição de Exercício: GABINETE DO GOVERNADOR
Alterar Vínculo

Autoavaliação

Avaliação de Chefia Imediata

Avaliação da Equipe

Avaliar Metas

Notas Gerais

Relatórios

Informações

Orientações Gerais

Selecione autoavaliação.

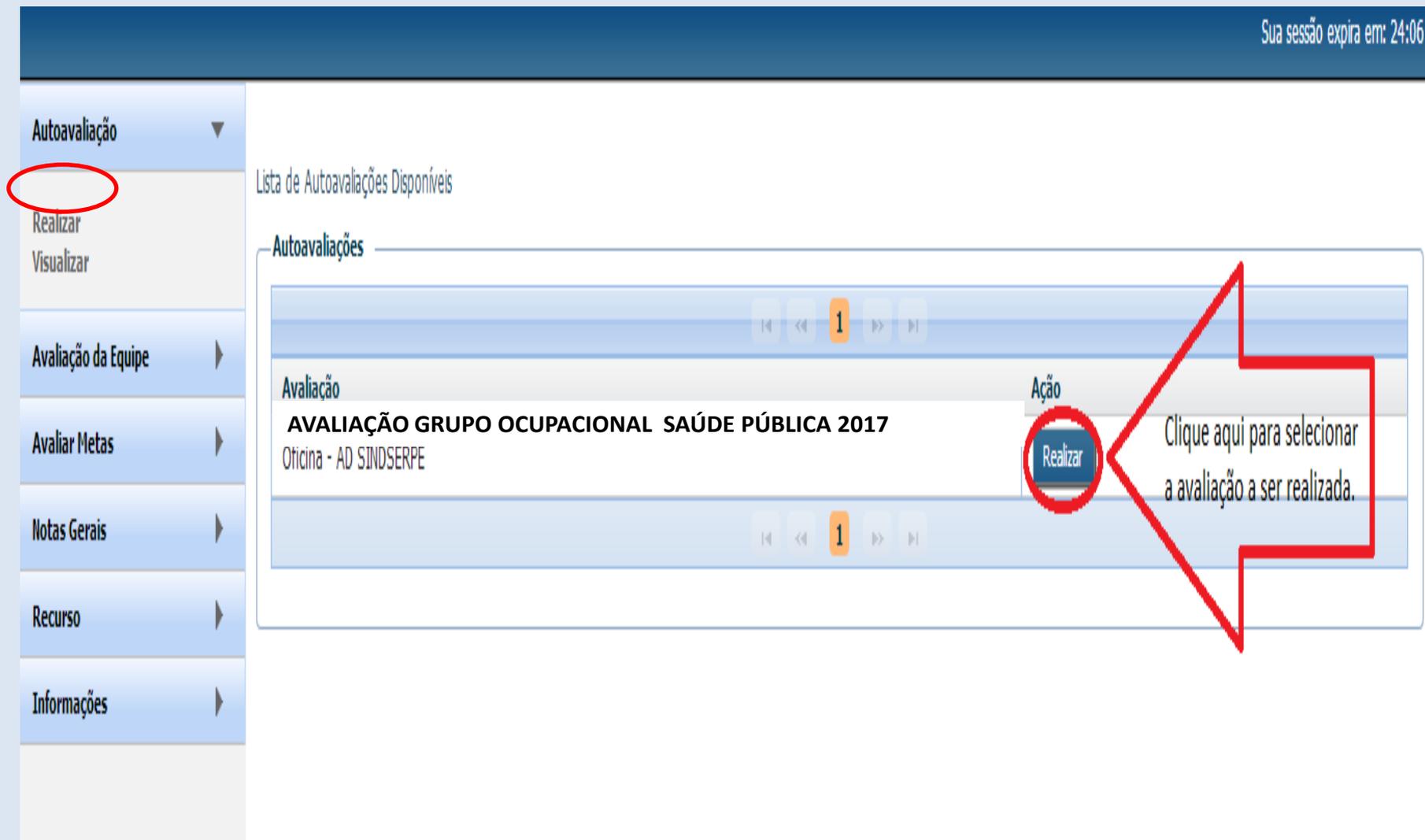
O Programa de Avaliação de Desempenho.

Como será realizada a avaliação de desempenho.

Dúvidas

MENU AUTOAVALIAÇÃO - REALIZAR

Sua sessão expira em: 24:06



Autoavaliação ▾

Realizar

Visualizar

Avaliação da Equipe ▶

Avaliar Metas ▶

Notas Gerais ▶

Recurso ▶

Informações ▶

Lista de Autoavaliações Disponíveis

Autoavaliações

Avaliação	Ação
AVALIAÇÃO GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE PÚBLICA 2017 Oficina - AD SINDSERPE	Realizar

Clique aqui para selecionar a avaliação a ser realizada.

MENU AUTOAVALIAÇÃO - REALIZAR

Secretaria de
Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: ANTONIO PEREIRA DE ARAUJO
Matrícula: 0000332186
Instituição de Exercício: SECRETARIA DE EDUCACAO
[Alterar Vínculo](#)

Sua sessão expira em: 29:57

V.08.02.00

Autoavaliação

Realizar
Visualizar

Passo 1 - Clique em Realizar.



Avaliação de Chefia Imediata

Avaliação da Equipe

Avaliação de Metas

Notas Gerais

Informações

Orientações para Realização da Avaliação de Desempenho.

A avaliação de desempenho tem como objetivo avaliar o desempenho de cada servidor, objetivando o constante aperfeiçoamento dos processos de trabalho, do desenvolvimento individual e organizacional, bem como a qualidade dos serviços prestados.

Antes de iniciar, você deverá reservar um momento exclusivo para realização desta atividade, sem interrupções.

Deverá fazer da avaliação um momento de reflexão sobre o seu desempenho e o desempenho da equipe.

Avaliar de forma justa e imparcial.

Li e compreendi as informações apresentadas no presente texto.

Passo 2 - Clique no espaço que indica que você leu e compreendeu as orientações para realização da Avaliação.

Passo 3 - Após realizar o passo 2, surgirá o botão avançar que permitirá que você prossiga com a avaliação.

Avançar

MENU AUTOAVALIAÇÃO - REALIZAR

Secretaria de
Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: ANTONIO PEREIRA DE ARAUJO
Matrícula: 0000332186
Instituição de Exercício: SECRETARIA DE EDUCACAO
Alterar Vínculo

Sua sessão expira em: 29:59

V.08.02.00

Autoavaliação

Realizar
Visualizar

Avaliação de Chefia Imediata

Avaliação da Equipe

Avaliação de Metas

Notas Gerais

Informações



Bem-Vindo ao formulário de Avaliação

Servidor Avaliado: ANTONIO PEREIRA DE ARAUJO

Avaliação: Oficina - AD SINDSERPE

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Capacidade de responder por suas ações e cumprir o que lhe é atribuído. Compromisso em realizar suas atividades com qualidade.

É responsável por cumprir as atividades que lhe são atribuídas.

- A) NUNCA
- B) RARAMENTE
- C) POUCAS VEZES
- D) COM FREQUÊNCIA
- E) MUITAS VEZES
- F) TODAS AS VEZES

Selecione o indicador que se aplica melhor.

Observação:

É comprometido em entregar as atividades com qualidade.

- A) NUNCA
- B) RARAMENTE

MENU AUTOAVALIAÇÃO - REALIZAR

Relatórios

Informações

PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA
Antecipação às situações e problemas. Busca de soluções visando o melhor para a Instituição.

Toma atitude para prevenir um problema antes que ele aconteça.

A) NUNCA
 B) POUCAS VEZES
 C) COM FREQUÊNCIA
 D) TODAS AS VEZES

Observação

Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado.

A) NUNCA
 B) POUCAS VEZES
 C) COM FREQUÊNCIA
 D) TODAS AS VEZES

Observação

*Para avançar para a próxima etapa todos os itens listados acima devem ser preenchidos.

Após responder à avaliação, clicar em confirmar.

Confirmar

MENU AUTOAVALIAÇÃO - REALIZAR

Relatórios

Informações

PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA
Antecipação às situações e problemas. Busca de soluções visando o melhor para a Instituição.

Toma atitude para prevenir um problema antes que ele aconteça.

A) NUNCA

B) POUCAS VEZES

C) COM FREQUÊNCIA

D) TODAS AS VEZES

Observação

Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado.

Favor responder a **COMPETÊNCIA PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA**, INDICADOR Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado.

A) NUNCA

B) POUCAS VEZES

C) COM FREQUÊNCIA

D) TODAS AS VEZES

Observação

O sistema emitirá mensagem de erro caso alguma questão deixe de ser respondida.

*Para avançar para a próxima etapa todos os itens listados acima devem ser preenchidos.

Confirmar

MENU AUTOAVALIAÇÃO - REALIZAR

Relatórios	C) COM FREQUENCIA
Informações	<p>FOCO EM RESULTADOS Comprometimento com as metas da Instituição, tomando providências e definindo prioridades, para que os objetivos sejam cumpridos e dentro do prazo esperado.</p> <p>Cumpre metas e atividades de sua responsabilidade.</p> <p>D) TODAS AS VEZES</p> <p>Realiza as metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>D) TODAS AS VEZES</p> <p>PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA Antecipação às situações e problemas. Busca de soluções visando o melhor para a Instituição.</p> <p>Toma atitude para prevenir um problema antes que ele aconteça.</p> <p>D) TODAS AS VEZES</p> <p>Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado.</p> <p>C) COM FREQUÊNCIA</p>

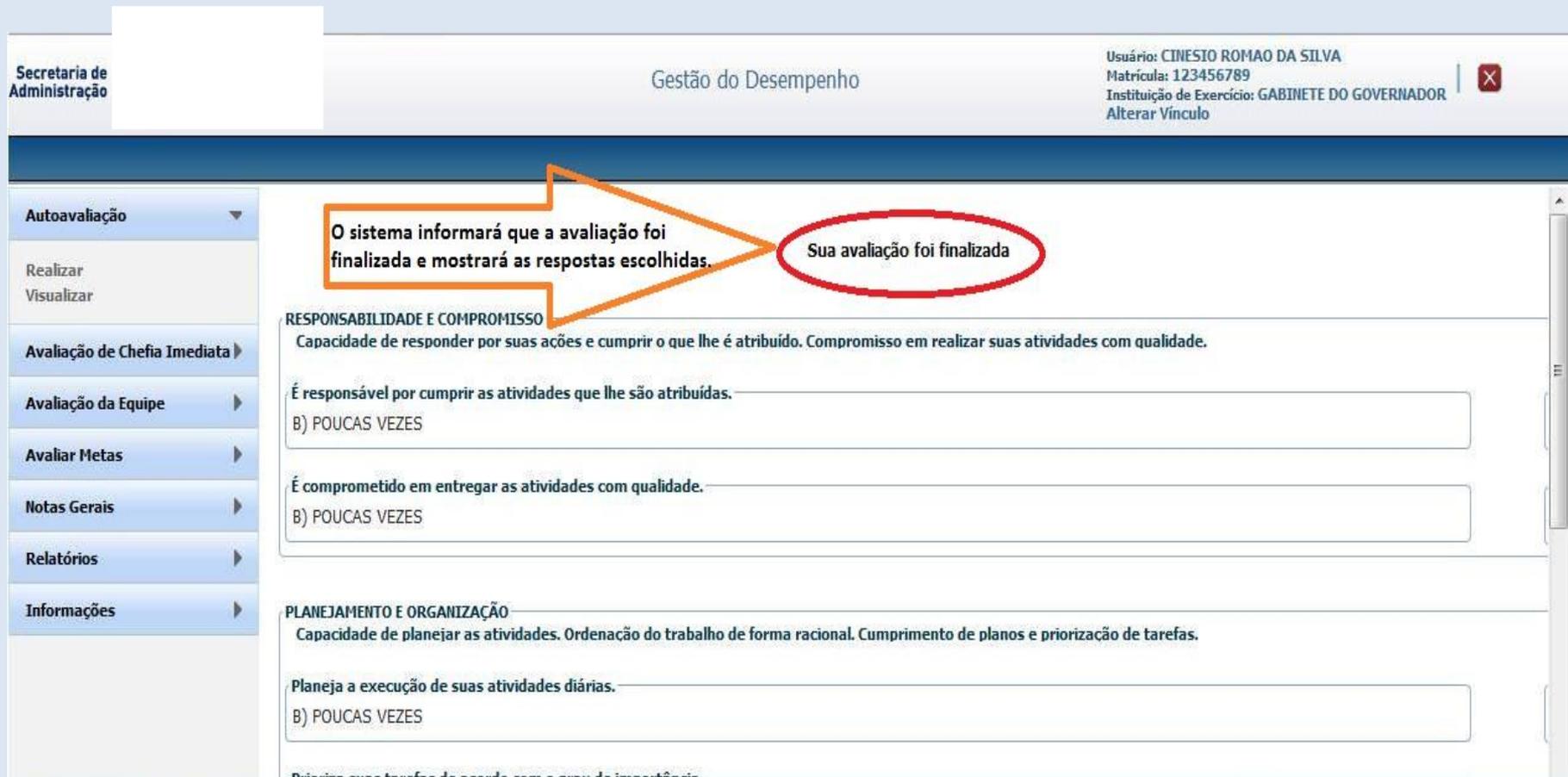
Após clicar no botão CONFIRMAR, o sistema mostrará todas as respostas selecionadas para o servidor corrigir ou finalizar (confirmar) as respostas fornecidas anteriormente.

Confirma as respostas fornecidas na avaliação.

Proporciona que o servidor edite novamente as respostas da avaliação.

Corrigir Finalizar

MENU AUTOAVALIAÇÃO - REALIZAR



Secretaria de Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: CINESIO ROMAO DA SILVA
Matricula: 123456789
Instituição de Exercício: GABINETE DO GOVERNADOR
Alterar Vínculo

Autoavaliação

Realizar
Visualizar

Avaliação de Chefia Imediata

Avaliação da Equipe

Avaliar Metas

Notas Gerais

Relatórios

Informações

O sistema informará que a avaliação foi finalizada e mostrará as respostas escolhidas.

Sua avaliação foi finalizada

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO
Capacidade de responder por suas ações e cumprir o que lhe é atribuído. Compromisso em realizar suas atividades com qualidade.

É responsável por cumprir as atividades que lhe são atribuídas. _____
B) POUCAS VEZES

É comprometido em entregar as atividades com qualidade. _____
B) POUCAS VEZES

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Capacidade de planejar as atividades. Ordenação do trabalho de forma racional. Cumprimento de planos e priorização de tarefas.

Planeja a execução de suas atividades diárias. _____
B) POUCAS VEZES

Prioriza suas tarefas de acordo com o grau de importância _____

ARQUIVO EM PDF PARA IMPRESSÃO DA AUTOAVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2012

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Secretaria de Administração

Nome do Servidor: CINESIO ROMAO DA SILVA	Matrícula: 123456789	Setor:
Chefia Imediata: MARIA DE FATIMA LIMA DA SILVA	Matrícula: 123456789	Setor:
Cargo: GOVERNADOR DO ESTADO	Exerce Cargo de Liderança?	<input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO

ETAPA: AUTOAVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho é um importante instrumento de acompanhamento e melhoria do capital intelectual da organização. Com ela, podemos acompanhar o progresso dos trabalhos, identificar as principais competências que cada um possui, trazer soluções para os pontos de melhoria e elaborar planos para atingir os resultados esperados, alinhando ao planejamento estratégico da organização. É uma eficaz ferramenta para o desenvolvimento individual e da instituição como um todo.

COMPETÊNCIAS	INDICADORES	NUNCA	POUCAS VEZES	COM FREQUÊNCIA	TODAS AS VEZES	Observações
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO Capacidade de planejar as atividades. Ordenação do trabalho de forma racional. Cumprimento de planos e priorização de tarefas.	Prioriza suas tarefas de acordo com o grau de importância.			x		
	Planeja a execução de suas atividades diárias.		x			
COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO Transmissão clara e objetiva de ideias. Articulação com os envolvidos no processo para alcançar os resultados pretendidos.	Expressa de forma clara, objetiva e ponderada as suas ideias.		x			
	Articula-se com os demais para atingir os objetivos pretendidos de sua área.	x				
CAPACIDADE DE ANÁLISE Percepção de todos os aspectos de um problema. Análise criteriosa das alternativas e possíveis soluções.	Analisa criteriosamente as alternativas para solução de um problema.			x		
	Percebe os diferentes aspectos que envolvem um problema.				x	
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO Capacidade de responder por suas ações e cumprir o que lhe é atribuído. Compromisso em realizar suas atividades com qualidade.	É comprometido em entregar as atividades com qualidade.		x			
	É responsável por cumprir as atividades que lhe são atribuídas.		x			
PRO-ATIVIDADE E INICIATIVA Antecipação as situações e problemas. Busca de soluções visando o melhor para a instituição.	Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado.			x		
	Toma atitude para prevenir um problema antes que ele aconteça.				x	

MENU AUTOAVALIAÇÃO - VISUALIZAR

Secretaria de Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: CINESIO ROMAO DA SILVA
Matrícula: 123456789
Instituição de Exercício: GABINETE DO GOVERNADOR
Alterar Vínculo

Autoavaliação

Realizar

Visualizar

Avaliação de Chefia Imediata

Avaliação da Equipe

Avaliar Metas

Notas Gerais

Relatórios

Informações

Lista de Autoavaliações

Período

Data Inicial até Data Final

Limpar

Imprime autoavaliação.

Lista de Autoavaliações

Irá aparecer a autoavaliação disponível para consulta.

Nome do Servidor	CPF	Matrícula na Instituição de Exercício	Data de Realização
CINESIO ROMAO DA SILVA	166.327.704-44	123456789	24/05/2012

Clique para visualizar autoavaliação.

2ª ETAPA- AVALIAÇÃO DA EQUIPE

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - REALIZAR

Secretaria de Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: MARIA DE FATIMA LIMA DA SILVA
Matrícula: 123456789
Instituição de Exercício: GABINETE DO GOVERNADOR
Alterar Vínculo

- Autoavaliação
- Avaliação da Equipe **Passo 1**
 - Realizar** Clique para realizar avaliação da equipe.
 - Visualizar
- Alterar Avaliador
- Avaliar Metas
- Notas Gerais
- Relatórios
- Informações

Dúvidas

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - REALIZAR

Secretaria de Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: MARIA DE FATIMA LIMA DA SILVA
Matrícula: 123456789
Instituição de Exercício: GABINETE DO GOVERNADOR
Alterar Vínculo

Autoavaliação

Avaliação da Equipe

Realizar

Visualizar

Alterar Avaliador

Avaliar Metas

Notas Gerais

Relatórios

Informações

Lista das Avaliações da Equipe

Consulta

Nome do Servidor

Passo 1

Informe o nome do servidor que irá avaliar.

Passo 2

Clique para consultar servidor que irá avaliar.

Limpar

Consultar

Observação:

O avaliador poderá também clicar em CONSULTAR sem informar nomes. Neste caso, aparecerão todos os servidores a serem avaliados por ele.

Clique para alterar nome do servidor que avaliará.

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - REALIZAR

Autoavaliação ▶

Avaliação da Equipe ▼

Realizar
Visualizar

Avaliar Metas ▶

Notas Gerais ▶

Recurso ▶

Informações ▶

Lista das Avaliações da Equipe

Consulta

Nome do Servidor

Limpar Consultar

Lista de Avaliações dos Servidores

Nome do Servidor	CPF	Matrícula na Instituição de Exercício	Avaliação	Avaliar Servidor
ANTONIO PEREIRA DE ARAUJO	08954593453	0000332186	Oficina - AD SINDSERPE	
EZILDA ARAUJO SANTOS	06912168434	0000324493	Oficina - AD SINDSERPE	
HELOISA HELENA DE MELO DANTAS	03387720497	0000344419	Oficina - AD SINDSERPE	

Selecione o servidor a ser avaliado.

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - REALIZAR

Secretaria de Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: MARIA DE FATIMA LIMA DA SILVA
Matrícula: 123456789
Instituição de Exercício: GABINETE DO GOVERNADOR
Alterar Vínculo

Autoavaliação

Avaliação da Equipe

Realizar
Visualizar

Alterar Avaliador

Avaliar Metas

Notas Gerais

Relatórios

Informações

Orientações para Realização da Avaliação de Desempenho.

A avaliação de desempenho tem como objetivo avaliar o desempenho de cada servidor, objetivando o constante aperfeiçoamento dos processos de trabalho, do desenvolvimento individual e organizacional, bem como a qualidade dos serviços prestados.

Antes de iniciar, você deverá reservar um momento exclusivo para realização desta atividade, sem interrupções.

Deverá fazer da avaliação um momento de reflexão sobre o seu desempenho e o desempenho da equipe.

Avaliar de forma justa e imparcial.

Li e compreendi as informações apresentadas no presente texto.

Passo 1

Após confirmar que você leu e compreendeu as informações apresentadas acima, aparecerá o botão AVANÇAR.

Passo 2

Clique em AVANÇAR para prosseguir com a avaliação.

Avançar

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - REALIZAR

Relatórios

Informações

PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA
Antecipação às situações e problemas. Busca de soluções visando o melhor para a Instituição.

Toma atitude para prevenir um problema antes que ele aconteça.

A) NUNCA
 B) POUCAS VEZES
 C) COM FREQUÊNCIA
 D) TODAS AS VEZES

Observação

Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado.

A) NUNCA
 B) POUCAS VEZES
 C) COM FREQUÊNCIA
 D) TODAS AS VEZES

Observação

*Para avançar para a próxima etapa todos os itens listados acima devem ser preenchidos.

Após responder à avaliação, clicar em confirmar.

Confirmar

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - REALIZAR

Relatórios

Informações

PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA
Antecipação às situações e problemas. Busca de soluções visando o melhor para a Instituição.

Toma atitude para prevenir um problema antes que ele aconteça.

A) NUNCA

B) POUCAS VEZES

C) COM FREQUÊNCIA

D) TODAS AS VEZES

Observação

Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado.

✘ Favor responder a COMPETÊNCIA PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA, INDICADOR Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado.

A) NUNCA

B) POUCAS VEZES

C) COM FREQUÊNCIA

D) TODAS AS VEZES

Observação

O sistema emitirá mensagem de erro caso alguma questão deixe de ser respondida.

*Para avançar para a próxima etapa todos os itens listados acima devem ser preenchidos.

Confirmar

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - REALIZAR

Autoavaliação ▶	Analisa criticamente as alternativas para solução de um problema. D) TODAS AS VEZES
Avaliação da Equipe ▼	
Realizar Visualizar	FOCO EM RESULTADOS Comprometimento com as metas da Instituição, tomando providências e definindo prioridades, para que os objetivos sejam cumpridos e dentro do prazo esperado.
Avaliar Metas ▶	Cumpre metas e atividades de sua responsabilidade. D) TODAS AS VEZES
Notas Gerais ▶	
Recurso ▶	Realiza as metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos. D) TODAS AS VEZES
Informações ▶	
	PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA Antecipação às situações e problemas. Busca de soluções visando o melhor para a Instituição.
	Toma atitude para prevenir um problema antes que ele aconteça. D) TODAS AS VEZES
	Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado. D) TODAS AS VEZES
	<p>Após conferência das respostas dadas, é necessário clicar no botão "Finalizar" para efetivação da avaliação.</p>
	<p>Corrigir Finalizar</p>

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - REALIZAR

Autoavaliação ▶

Avaliação da Equipe ▼

Realizar
Visualizar

Avaliar Metas ▶

Notas Gerais ▶

Recurso ▶

Informações ▶

Analisa criticamente as alternativas para solução de um problema.

D) TODAS AS VEZES

FOCO EM RESULTADOS

Comprometimento com as metas da Instituição, tomando providências e definindo prioridades, para que os objetivos sejam cumpridos e dentro do prazo esperado.

Cumpre metas e atividades de sua responsabilidade.

D) TODAS AS VEZES

Realiza as metas e atividades dentro do prazo estabelecido.

D) TODAS AS VEZES

PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA

Antecipação às situações e problemas. Busca de soluções antes de serem solicitadas.

Toma atitude para prevenir um problema antes que ele aconteça.

D) TODAS AS VEZES

Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado.

D) TODAS AS VEZES

Corrigir Finalizar

Confirmação da avaliação para o avaliado

Deseja confirmar a nota da avaliação Oficina - AD SINDSERPE realizada para o servidor avaliado ANTONIO PEREIRA DE ARAUJO

Sim Não

Após clicar no botão "Finalizar", surgirá uma tela para confirmação do servidor avaliado pela chefia.

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - REALIZAR

Notas Gerais ▶	Cumpre metas e atividades de sua responsabilidade. D) TODAS AS VEZES
Relatórios ▶	
Informações ▶	Realiza as metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos. D) TODAS AS VEZES
	PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA Antecipação às situações e problemas. Busca de soluções visando o melhor para a Instituição.
	Toma atitude para prevenir um problema antes que ele aconteça. D) TODAS AS VEZES
	Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado. D) TODAS AS VEZES
	Nota da Avaliação: 7.71 pontos
	Observação: O avaliador poderá retornar para a tela inicial ou imprimir a avaliação realizada.
	Voltar para tela inicial Imprimir

Após finalizar a avaliação, o sistema emitirá a nota do avaliado.

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - VISUALIZAR

Secretaria de Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: MARIA DE FATIMA LIMA DA SILVA
Matricula: 123456789
Instituição de Exercício: GABINETE DO GOVERNADOR
Alterar Vínculo

Autoavaliação

Passo 1

Avaliação da Equipe

Realizar

Visualizar

Alterar Avaliador

Avaliar Metas

Notas Gerais

Relatórios

Informações

Lista das Avaliações da Equipe

Consulta

Nome do Servidor

Passo 2

Limpar

Consultar

Opção 1

O avaliador poderá informar o nome do servidor e clicar em CONSULTAR para visualizar a sua avaliação.

Opção 2

O avaliador poderá clicar diretamente em CONSULTAR para selecionar o servidor desejado, dentre todos os seus avaliados.

MENU AVALIAÇÃO DA EQUIPE - VISUALIZAR

Lista das Avaliações da Equipe

Consulta

Nome do Servidor

Limpar

Consultar

Lista de Avaliações dos Servidores

Nome do Servidor	CPF	Matrícula na Instituição de Exercício	Avaliação	Avaliação Realizada	Visualizar	Imprimir Avaliação
ANTONIO PEREIRA DE ARAUJO	08954593453	0000332186	AVALIAÇÃO GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE PÚBLICA 2017			

Clique para visualizar a avaliação

Clique para imprimir/salvar a avaliação

3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE METAS

MENU AVALIAR METAS - REALIZAR

Secretaria de
Administração

Gestão do Desempenho

Usuário: Juliane Fonseca da Silva
Matrícula: 0003186865
Instituição de Exercício: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
Alterar Vínculo



Autoavaliação ▶

Avaliação da Equipe ▶

Avaliação ▶

Avaliar Metas ▼

Realizar **Clique para iniciar
Avaliação de Metas**

Notas Gerais ▶

Relatórios ▶

Etapas da Avaliação ▶

Participante ▶

Informações ▶

- 👉 O Programa de Avaliação de Desempenho.
- 👉 Como será realizada a avaliação de desempenho.
- 👉 Dúvidas

MENU AVALIAR METAS - REALIZAR

Autoavaliação ▶

Avaliação da Equipe ▶

Avaliação ▶

Avaliar Metas ▼

Realizar

Notas Gerais ▶

Relatórios ▶

Etapa da Avaliação ▶

Participante ▶

Informações ▶

Avaliação de Metas

Consulta

Avaliação*

Grupo Ocupacional

Nome do Servidor

Instituição de Exercício do Servidor

Cargo

Passo 1
Único campo obrigatório para seleção dos avaliados.

Passo 2
Após seleção da avaliação (Passo 1), clique em CONSULTAR para realizar a avaliação de metas.

MENU AVALIAR METAS - REALIZAR

- Autoavaliação
- Avaliação da Equipe
- Avaliação
- Avaliar Metas
- Realizar
- Notas Gerais
- Relatórios
- Etapas da Avaliação
- Participante
- Informações

Grupo Ocupacional

Cargo

Nome do Servidor

Lista de Servidores

Nome do Servidor	Sigla	Matrícula do Avaliado	Nota da Avaliação de Metas
JOSE KLEBER CABRAL	EMPETUR	0000848832	Pendente
MAURICIO ROBERTO DE SOUZA BENEDITO	FUNAPE	0000100048	Pendente
ELSON LEAO BEZERRA	FUNASE	0000026115	Pendente
MANOEL CAETANO QUEIROZ DE ANDRADE FILHO	FUNASE	0000027340	9.0
MARIA DE FATIMA LUCENA	FUNASE	0000025356	Pendente
MARIA DO ROSARIO DE BRITTO LEITE	FUNASE	0000025283	Pendente
MARISA GONCALVES RODRIGUES	FUNASE	0000025925	Pendente
MARUZA COIMBRA M DE ANDRADE	FUNASE	0000025917	Pendente
RICARDO FONSECA FALCAO	FUNASE	0000025186	Pendente
RICARDO MORAES SILVA	FUNASE	0000025020	Pendente

Selecionar todos os servidores

Nota da Meta - A nota deve ser menor ou igual a 10,00 e obedecer o padrão (ex: 05,21 ou 10,00)

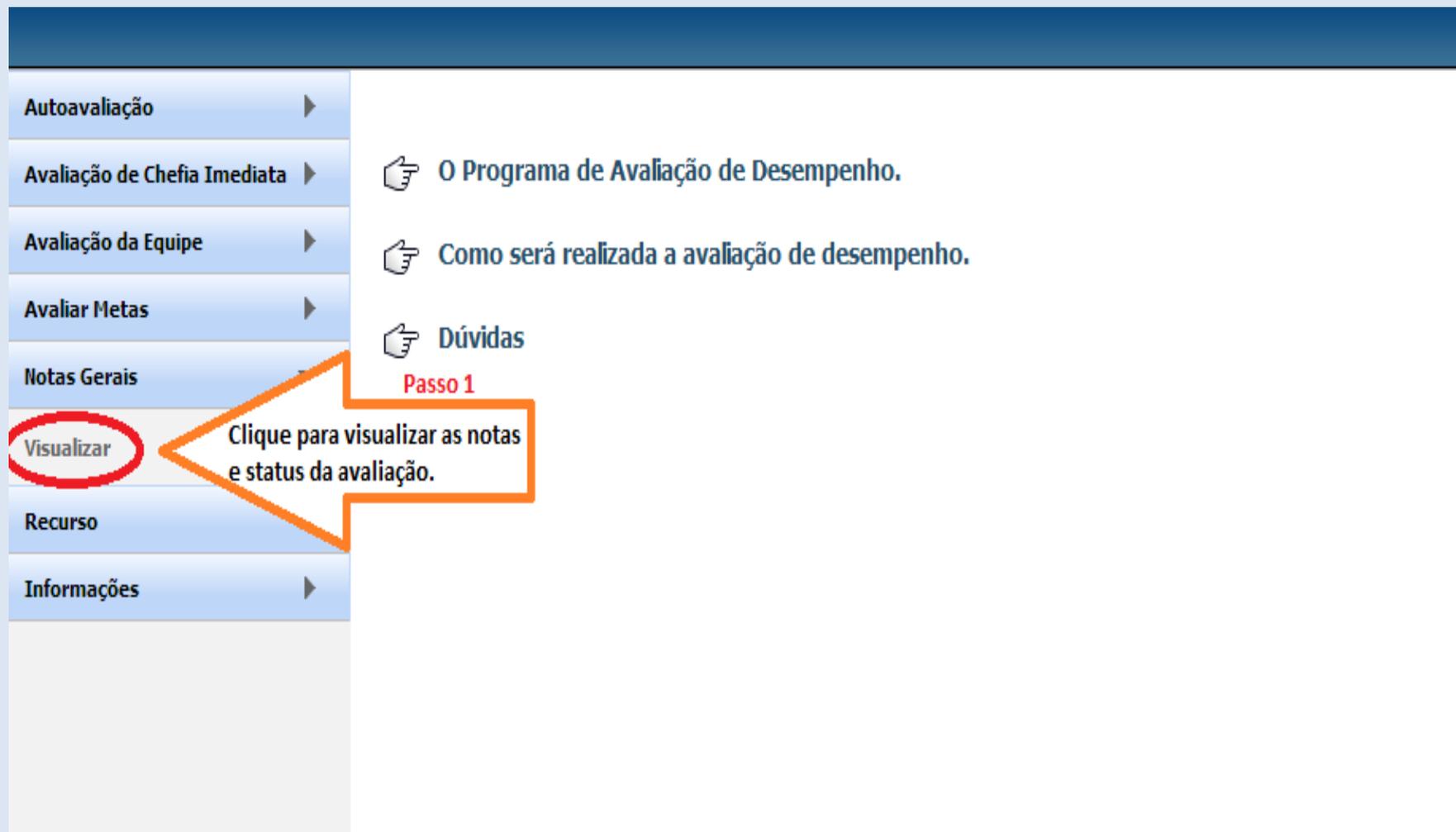
Passo 1
Selecione os servidores que serão avaliados. Poderá ser selecionado mais de um servidor.

Passo 2
Atribua a nota da meta. Essa nota será repetida para todos os selecionados.

Passo 3
Clique para aplicar a nota.

NOTAS GERAIS

MENU NOTAS GERAIS - VISUALIZAR



The image shows a vertical menu with several options. The 'Visualizar' option is circled in red. An orange arrow points from a text box to this option. The text box contains the instruction: 'Clique para visualizar as notas e status da avaliação.' Below the 'Visualizar' option, the text 'Passo 1' is written in red. To the right of the menu, there are three items, each with a hand icon pointing to the right: 'O Programa de Avaliação de Desempenho.', 'Como será realizada a avaliação de desempenho.', and 'Dúvidas'.

Autoavaliação	▶	
Avaliação de Chefia Imediata	▶	👉 O Programa de Avaliação de Desempenho.
Avaliação da Equipe	▶	👉 Como será realizada a avaliação de desempenho.
Avaliar Metas	▶	👉 Dúvidas
Notas Gerais	▶	Passo 1
Visualizar		Clique para visualizar as notas e status da avaliação.
Recurso		
Informações	▶	

MENU NOTAS GERAIS - VISUALIZAR

Sua sessão expira em: 29:25

- Autoavaliação ▶
- Avaliação de Chefia Imediata ▶
- Avaliação da Equipe ▶
- Avaliar Metas ▶
- Notas Gerais ▼
- Visualizar
- Recurso ▶
- Informações ▶

Lista de Notas Gerais

Avaliação

Avaliação*

Passo 1
Selecione a avaliação que deseja para visualizar as notas.

Passo 2
Clique no botão "Consultar".

Lista de Notas Gerais

Avaliação	É Avaliado Como Líder?	Nome do Avaliador	Nota da Autoavaliação	Nota da Avaliação Chefia Imediata	Média Autoavaliação e Avaliação da Chefia	Situação
Nenhum registro encontrado						

MENU NOTAS GERAIS - VISUALIZAR

Sua sessão expira em: 29:55

Autoavaliação ▶
Avaliação de Chefia Imediata ▶
Avaliação da Equipe ▶
Avaliar Metas ▶
Notas Gerais ▼
Visualizar
Recurso ▶
Informações ▶

Lista de Notas Gerais

Avaliação

Avaliação*
AVALIAÇÃO GRUPO OCU
PÚBLICA 2017

Consultar Limpar

Lista de Notas Gerais

Avaliação	É Avaliado Como Líder?	Nome do Avaliador	Nota da Autoavaliação	Nota da Avaliação Chefia Imediata	Média Autoavaliação e Avaliação da Chefia	Nota da Avaliação de Meta	Situação
Oficina - AD SINDSERPE		JUNIA CIRO DE OLIVEIRA	10.0	7.08	8.2	Pendente	Pendente

A situação “pendente” representa que alguma das etapas não foi concluída, como pode ser observado na nota de avaliação de meta.

SITE DA SAD/SITE SES

- Cronograma Geral das carreiras participantes
- Legislações das carreiras
- Legislações específicas de AD
- Link para o SGD
- Material informativo (slides, apostilas)

www.saude.pe.gov.br

www.sad.pe.gov.br

Equipe de Implantação AD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

E-mail: ad@sad.pe.gov.br

Telefones: 3183-7927/7710

SECRETARIA DE SAÚDE

E-mail: pccv.ses@gmail.com

Telefones: 31840017/0019/0329

Fernanda/Charlene/ Guido