



# **SIGEP – Módulo Avaliação de Desempenho**

**Dezembro de 2023**

**Coordenadoria de Projetos Nacionais - CPN**

Versão 1.1

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
27/09/2018	1.0	Manual antigo.	-	-
06/12/2023	1.1	Alterações realizadas para adequação às novas diretrizes de padronização dos manuais da Justiça do Trabalho.	CPN	-

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. INCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO SIGEP.....</b>	<b>4</b>
3.1 Criação de parâmetros para a avaliação.....	4
3.2 Definição dos afastamentos que interferem no período avaliativo.....	5
3.3 Montagem das questões.....	7
3.3.1 Grupo de questões.....	7
3.3.2 Questões.....	8
3.3.3 Pesos das questões.....	9
3.3.4 Folha de rosto.....	10
<b>4. MENSAGEM SOBRE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>5. ENCAMINHAMENTO DA AVALIAÇÃO.....</b>	<b>12</b>
5.1 Gerar avaliação.....	12
5.2 Enviar avaliação.....	13
<b>6. ENVIAR MENSAGEM MANUAL.....</b>	<b>14</b>
<b>7. REDEFINIR AVALIADOR.....</b>	<b>15</b>
<b>8. RECEBIMENTO DA AVALIAÇÃO PELO RH E CÁLCULO DA NOTA.....</b>	<b>16</b>
<b>9. MOVIMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>18</b>

## 1. OBJETIVO

Fornecer informações sobre as funcionalidades do Módulo de Avaliação de Desempenho do SIGEP-JT.

## 2. INTRODUÇÃO

Trata-se da inclusão da avaliação de desempenho no SIGEP Online.

As avaliações serão preenchidas e científicas pelo avaliador e avaliado, respectivamente.

A montagem das questões, as mensagens de movimentação das avaliações para os interessados, bem como o controle serão feitos pelo Módulo Avaliação de Desempenho.

## 3. INCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO SIGEP

Primeiramente, é necessário definir os critérios da avaliação como os parâmetros, os afastamentos, as questões e os pesos das questões.

Tal procedimento é feito apenas uma vez, na montagem do módulo.

### 3.1 Criação de parâmetros para a avaliação

Menu Tabelas > Parâmetros da Avaliação...

Definir os parâmetros no quadro abaixo de acordo com as regras do regional:

Imagem 1

Cadastro de Parâmetros

**Parâmetros de configuração do Módulo de Avaliação de Desempenho:**

Nota Mínima:	<input type="text" value="28"/>	Lotação - Critério Duplicidade:	<input type="text" value="T - Considerar todas dentro do tempo mínimo"/>
Lotação - Tempo Mínimo:	<input type="text" value="90"/>	Lotação - Nenhuma:	<input type="text" value="M - Maior tempo trabalhado"/>
Prazo Revisão (dias úteis):	<input type="text" value="5"/>	Média Estágio Probatório:	<input type="text" value="F - Média ao final do estágio probatório"/>
Horas Mínimas de Ações de Treinamento:	<input type="text" value="80"/>	Papel Magistrado 1º Grau:	<input type="text" value="N - Não recebe"/>
Limite de Dias para Aceitar Ações de Treinamento:	<input type="text" value="30"/>	Papel Magistrado 2º Grau:	<input type="text" value="N - Não recebe"/>
Homologação do Estágio Probatório (meses):	<input type="text" value="32"/>		
Último Período de Estágio Probatório:	<input type="text" value="4"/>		

Salvar

Fonte: CPN, 2023.

Obs: Os parâmetros exemplificados na imagem são os utilizados pelo TRT2.

### 3.2 Definição dos afastamentos que interferem no período avaliativo

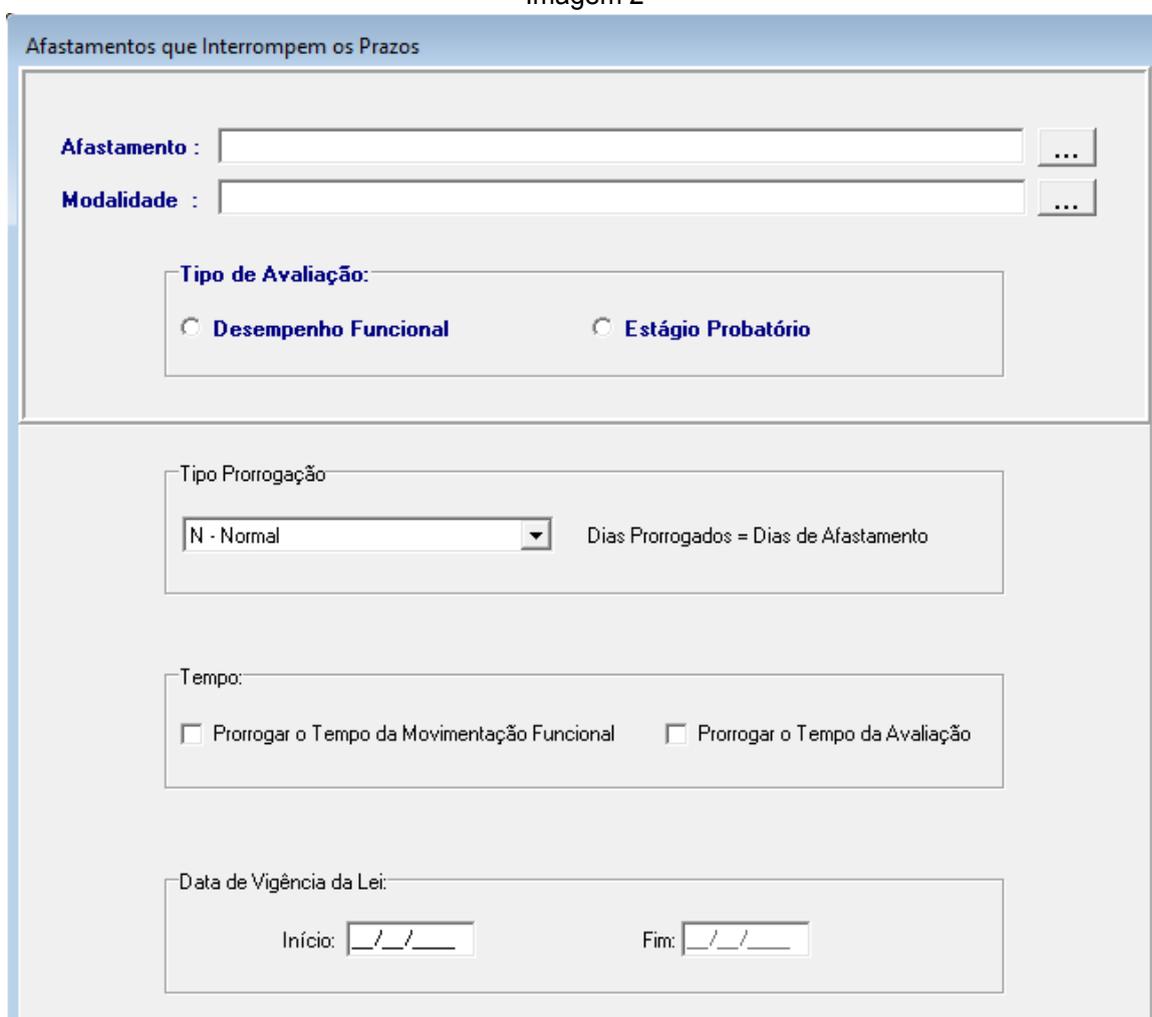
Menu Tabelas > Afastamentos... > clicar no Botão de Incluir para cadastrar os afastamentos que interferem no período avaliativo.

Para selecionar os tipos de afastamento e suas modalidades, realizar os procedimentos abaixo:

- Escolher o 'Afastamento' e a 'Modalidade' clicando no botão ;
- Selecionar o tipo de avaliação;
- Escolher o tipo da prorrogação do período avaliativo, de acordo com os critérios abaixo:
  - a) **N - Normal:** quando cada dia de afastamento implicar no mesmo número de dias prorrogados;
  - b) **P - Parcial:** quando o excedente a 'x' dias de afastamento implicar no mesmo número de dias prorrogados;

- c) **R - Reduzido:** tempo mínimo que o avaliado deve permanecer em exercício, dentro de cada período avaliativo, sem que haja prorrogação. Este número é dado de forma fracionada (ex. 1/3 , 2/3, etc).
- Selecionar qual tipo de interferência o afastamento irá causar - prorrogação de prazo na movimentação funcional e/ou prorrogação do tempo da avaliação (período avaliativo);
  - Incluir a data de início da lei e, caso ainda esteja vigente, deixar a data-fim em branco.

Imagem 2



Afastamentos que Interrompem os Prazos

Afastamento :  ...

Modalidade :  ...

Tipo de Avaliação:

Desempenho Funcional       Estágio Probatório

Tipo Prorrogação

▼      Dias Prorrogados = Dias de Afastamento

Tempo:

Prorrogar o Tempo da Movimentação Funcional       Prorrogar o Tempo da Avaliação

Data de Vigência da Lei:

Início:       Fim:

Fonte: CPN, 2023.

A imagem abaixo exemplifica os afastamentos definidos pelo TRT2:

Imagem 3

Afastamentos que Interrompem Prazos							
<input type="checkbox"/> Mostra Histórico							
AFASTAMENTO	MODALIDADE	Tipo Av.	Tipo Prorog.	Prorroga Mov.	Prorroga Av.	Início Vigência	Fim Vigência
AFASTAMENTO CURSO DE FORMAÇÃO		D	N	S	S	11/12/1990	
AFASTAMENTO CURSO DE FORMAÇÃO		E	N	S	S	11/12/1990	
AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO E		D	N	N	S	11/12/1990	
AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO E		E	N	N	S	11/12/1990	
AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO		D	N	N	S	11/12/1990	
AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO		E	N	N	S	11/12/1990	
FALTA INJUSTIFICADA		D	N	S	S	11/12/1990	
FALTA INJUSTIFICADA		E	N	S	S	11/12/1990	
LICENÇA GESTANTE - SERVIDOR RPPS		D	R	N	S	13/12/1990	
LICENÇA GESTANTE - SERVIDOR RPPS		E	R	N	S	13/12/1990	
LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CL		D	N	S	S	11/12/1990	
LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CL 1º MANDATO		E	N	S	S	11/12/1990	
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA		D	N	S	S	11/12/1990	
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA		E	N	S	S	11/12/1990	
LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR		D	N	N	S	11/12/1990	
LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR		E	N	N	S	11/12/1990	
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - SERV		D	R	N	S	11/12/1990	
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - SERV		E	R	N	S	11/12/1990	
LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTIC		D	N	S	S	11/12/1990	

Fonte: CPN, 2023.

### 3.3 Montagem das questões

#### 3.3.1 Grupo de questões

Menu > Tabelas > Grupos de Questões...> incluir os grupos de questões clicando no 'Botão de Incluir' e preencher os campos com o nome do grupo conforme o regional desejar.

Imagem 4

Ordem: 1

Nome do Grupo: ASSIDUIDADE

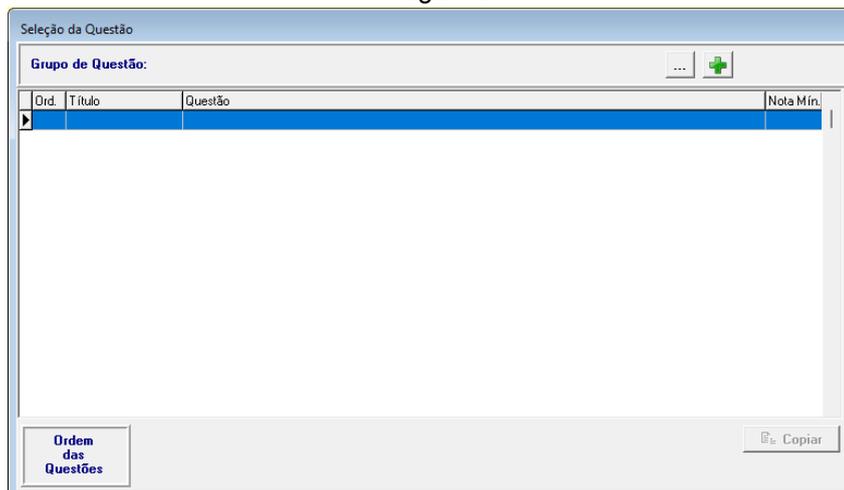
Ord.	Grupos de Questão
1	ASSIDUIDADE
2	DISCIPLINA
3	CAPACIDADE DE INICIATIVA
4	PRODUTIVIDADE
5	RESPONSABILIDADE

Fonte: CPN, 2023.

### 3.3.2 Questões

Incluir as questões no grupo correspondente através do menu Tabelas > Questões... > clicar no botão  > selecionar o grupo > clicar no Botão de Incluir.

Imagem 5



Fonte: CPN, 2023.

Preencher o título, a descrição e a nota mínima. No campo Respostas, incluir os itens para múltipla escolha:

Imagem 6



Fonte: CPN, 2023.

Obs: Os parâmetros exemplificados na imagem são os utilizados pelo TRT2.

Aparecerá da seguinte forma no SIGEP Online > Serviços ao Magistrado/Servidor > Avaliação de Desempenho:

Imagem 7

Avaliação de Desempenho versão: 22.4.6.1 - atualização: 08/02/2023 13:42:35

← INSTRUÇÕES IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO Nota Total - 40

ASSIDUIDADE DISCIPLINA CAPACIDADE DE INICIATIVA **PRODUTIVIDADE** RESPONSABILIDADE

**Nota - 4** **Frequência**  
Refere-se à frequência do servidor ao trabalho (somente considerar falta injustificada ou suspensão).

(1) - Faltou mais de duas vezes  
 (3) - Faltou uma vez  
 (4) - Nunca faltou  
 (2) - Faltou duas vezes

Ponderações

Providências

**Nota - 4** **Pontualidade**  
Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho, de acordo com as normas estabelecidas na Unidade

(4) - É pontual  
 (1) - Não cumpre qualquer tipo de acordo quanto a horários  
 (2) - Tem muita dificuldade em cumprir os horários  
 (3) - Tem certa dificuldade em cumprir os horários estabelecidos

Fonte: CPN, 2023.

**Importante:** As funcionalidades disponibilizadas no Online passarão a constar do módulo Autoatendimento, a partir da versão 1.40 do Sigep.

### 3.3.3 Pesos das questões

Após a montagem das questões, é necessário definir os pesos das questões.

Menu Tabelas > Pesos de Questões... > selecionar o tipo de avaliação e definir os pesos das questões.

Imagem 8

Cadastro de Pesos

Selecione o tipo de avaliação: **DESEMPENHO FUNCIONAL**

FATORES	SUBFATORES	GRUPO ÚNIC
ASSIDUIDADE	FREQUÊNCIA	1
	PONTUALIDADE	1
DISCIPLINA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	1
	NORMAS/REGULAMENTOS	1
CAPACIDADE DE INICIATIVA	INTERESSE	1
	TRABALHO EM EQUIPE	1
PRODUTIVIDADE	COMPETÊNCIA TÉCNICA	1
	MÉTODO DE TRABALHO	1
RESPONSABILIDADE	ENVOLVIMENTO	1
	AUTODESENVOLVIMENTO	1
	<b>TOTAIS</b>	<b>10</b>

Salvar Cancelar

Fonte: CPN, 2023.

Obs: Os parâmetros exemplificados na imagem são os utilizados pelo TRT2.

### 3.3.4 Folha de rosto

É possível acrescentar um comunicado no SIGEP Online através do menu Tabelas > Folha de Rosto... > preencher a tela com as instruções necessárias.

Imagem 9

Cadastro da Folha de Rosto

Selecione o tipo de avaliação para editar a folha de rosto: **DESEMPENHO FUNCIONAL**

Fonte do Texto Tamanho da Fonte

**Instruções de Preenchimento**

**1) Avaliador**

1.1) As questões estão divididas por assuntos, e podem ser acessadas através do menu de temas da avaliação: ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, RESPONSABILIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, PRODUTIVIDADE, RESPONSABILIDADE

1.2) Todas as questões devem ser respondidas pelo Avaliador através da seleção de uma das opções de respostas oferecidas.

1.3) Ao selecionar uma resposta de nota "01" ou "02", é obrigatório o preenchimento dos campos "Ponderações" e "Providências".

1.4) Para salvar as questões respondidas, acionar o botão "Salvar" (embaixo das questões).  
OBSERVAÇÃO: As notas são (re)calculadas após o acionamento desse botão.

1.5) Após responder todas as questões, o avaliador deve acionar o botão "Homologar" para encaminhar a avaliação para o Avaliado.

Salvar

Fonte: CPN, 2023.

Obs: As instruções exemplificadas na imagem são as utilizadas pelo TRT2.

No Sigep Online a mensagem aparecerá no início da avaliação, na aba instruções:

Imagem 10

**Instruções de Preenchimento**

**1) Avaliador**

1.1) As questões estão divididas por assuntos, e podem ser acessadas através do menu de temas da avaliação: ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, RESPONSABILIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, PRODUTIVIDADE, RESPONSABILIDADE

1.2) Todas as questões devem ser respondidas pelo Avaliador através da seleção de uma das opções de respostas oferecidas.

1.3) Ao selecionar uma resposta de nota "01" ou "02", é obrigatório o preenchimento dos campos "Ponderações" e "Providências".

1.4) Para salvar as questões respondidas, acionar o botão "Salvar" (embaixo das questões).  
OBSERVAÇÃO: As notas são (re)calculadas após o acionamento desse botão.

1.5) Após responder todas as questões, o avaliador deve acionar o botão "Homologar" para encaminhar a avaliação para o Avaliado.

**2) Avaliado**

2.1) Após a homologação do Avaliador, o servidor avaliado poderá consultar a avaliação respondida.

2.2) O Servidor Avaliado tem a opção de solicitar revisão (sendo necessário neste caso preencher o campo "Comentários" para justificar o pedido de revisão)  
OBSERVAÇÃO: Existe um prazo de 5 dias após a homologação do Avaliador para solicitar a Revisão. Não tem o efeito de Recurso, a Revisão ocorre antes da conclusão da Avaliação de Desempenho.

2.3) O Servidor Avaliado deve acionar o botão "Homologar" para que a avaliação seja encaminhada para a Seção de Desenvolvimento Profissional.

**3) Avaliador/Avaliado - Revisão**

3.1) No caso de o Servidor Avaliado solicitar Revisão, a avaliação ficará disponível novamente para o Avaliador Responder

Fonte: CPN, 2023.

Obs: As instruções exemplificadas na imagem são as utilizadas pelo TRT2.

## 4. MENSAGEM SOBRE AVALIAÇÃO

Para encaminhar mensagens por e-mail para o avaliador (e-mail da unidade), para o avaliado (e-mail corporativo) e para o RH, quando houver movimentação do status das avaliações, acessar o menu Tabelas > Mensagens e Avisos...

Escolher, dentre as opções, em que momento deseja mandar a avaliação (Situação do Período e Situação da Avaliação), o Tipo da Avaliação, os campos referentes aos destinatários da mensagem e escrever o texto respectivo.

Imagem 11

Cadastro de Mensagens e Avisos

Descrição da Mensagem: **INFORMAÇÃO AO AVALIADO**

Prezado(a) avaliado(a),

**Informamos que sua avaliação foi homologada pela Seção de Desenvolvimento Profissional.**

**Lembrete, caso já tenha cumprido os requisitos abaixo, favor desconsiderar:**

**Verifique se não há avaliações pendentes referentes a outros períodos.**

**Sua progressão/promoção será publicada até o FINAL DO PRÓXIMO MÊS, desde que não haja outras avaliações pendentes e todos os requisitos sejam cumpridos.**

**Para a PROMOÇÃO precisará participar, durante o período de permanência na classe, de conjunto de ações de treinamento que totalizem o mínimo de 80 (oitenta) horas de aula e deverá ocorrer até 30 (trinta) dias úteis antes do término do período avaliativo.**

**A Promoção ocorrerá quando estiver posicionado(a):**  
de A 5 para B 6  
de B 10 para C 11

**Atenciosamente,**

Situação do Período

Tipo da Avaliação

Enviar e-mail para avaliado  
 Enviar e-mail para avaliador  
 Enviar e-mail para magistrado  
 Enviar e-mail para RH

Situação da Avaliação

**APROVADO**

Tipo da Avaliação

**DESEMPENHO FUNCIONAL**

Enviar e-mail para avaliado  
 Enviar e-mail para avaliador  
 Enviar e-mail para magistrado  
 Enviar e-mail para RH

Fonte: CPN, 2023.

## 5. ENCAMINHAMENTO DA AVALIAÇÃO

Para encaminhamento da avaliação, deve-se realizar dois procedimentos: gerar e enviar a avaliação.

### 5.1 Gerar avaliação

Menu Avaliação > Gerar Avaliação... > escolher o tipo de avaliação, selecionar o mês/ano e marcar os nomes para os quais serão geradas as avaliações.

Imagem 12

Matrícula	Nome	Situação	Outro Órgão	Per.	Ingresso	Última Mov.	Prox. Mov.	Data Aval.	Data Inicial	Data Final	Ref. Atual	Nova Ref.	Horas Trein.
-----------	------	----------	-------------	------	----------	-------------	------------	------------	--------------	------------	------------	-----------	--------------

Matrícula	Nome	Inconsistência
-----------	------	----------------

Fonte: CPN, 2023.

## 5.2 Enviar avaliação

A avaliação só estará disponível para preenchimento pelo avaliador após ser enviada. Para isso, selecione o menu Avaliação > Enviar Avaliação...

Realizar o mesmo procedimento do item anterior, selecionando os servidores que terão suas avaliações disponibilizadas aos avaliadores.

Após clicar em Enviar Email, a avaliação ficará disponível no SIGEP Online para preenchimento pelo avaliador e, posteriormente, ciência do avaliado.

Imagem 13

Matrícula	Nome	Situação	Outro Órgão	Per.	Ingresso	Última Mov.	Prox. Mov.	Data Inicial	Data Final	Ref. Atual	Nova Ref.	Horas Trein.	Cargo
-----------	------	----------	-------------	------	----------	-------------	------------	--------------	------------	------------	-----------	--------------	-------

Matrícula	Nome	Inconsistência
-----------	------	----------------

Fonte: CPN, 2023.

## 6. ENVIAR MENSAGEM MANUAL

É possível enviar mensagens pré cadastradas sobre o andamento das avaliações, avaliadores, avaliados... Para isso, acessar o menu Avaliação > Enviar Mensagem Manual...

Selecionar o Tipo de Avaliação, o Tipo de Situação, a Situação e clicar em Carregar Servidores para exibir a lista de servidores na situação escolhida. Selecionar os servidores e clicar no botão Enviar Mensagem. O e-mail será enviado se houver mensagem cadastrada para a situação.

Imagem 14

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Enviar Mensagem Manual'. No topo, há campos para 'Tipo de Avaliação', 'Tipo de Situação' (definido como 'AVALIAÇÃO') e 'Situação' (definido como 'AGUARDANDO RECEBIMENTO'). Há também um campo para 'Mês / Ano' com o valor '10/2023' e um botão 'Carregar Servidores'. Abaixo, há uma seção 'Servidores para Envio de Email' com uma tabela de servidores. A tabela possui colunas: Matricula, Nome, Situação, Outro Órgão, Per., Ingresso, Ref. Atual, Nova Ref., Horas Trein. e Cargo. Abaixo da tabela, há um botão 'Enviar Mensagem'. Na parte inferior, há uma seção 'Servidores com inconsistências (não foi enviado email)' com uma tabela de inconsistências. A tabela possui colunas: Matricula, Nome e Inconsistência.

Fonte: CPN, 2023.

Para verificar as mensagens pré cadastradas, acessar o menu Tabelas > Mensagens e Avisos...

## 7. REDEFINIR AVALIADOR

Pode-se redefinir o avaliador de uma Avaliação de Desempenho no Sigep Online. Para isso, seguir os passos:

1. Menu Acompanhamento da Unidade > Avaliação de Desempenho > Avaliador > Identificar a avaliação que se deseja alterar > clicar sobre o ícone “Alterar Avaliador”;

Imagem 15

Consultas Serviços ao Magistrado/Servidor Acompanhamento da Unidade Alteração de senha Sair

Preencher Avaliação de Desempenho versão: 22.4.7.1-SNAPSHOT - atualização: 09/10/2023

Pesquisar dentre os dados disponíveis:

Avaliado		Período			Avaliação			
Nome	Matricula	Início	Fim	Situação	Seção	Início	Fim	Situação
		13/02/2021	12/02/2022	PENDENTE - AVALIAÇÃO	<a href="#">SECRETARIA DA 42ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO</a>	13/02/2021	12/02/2022	AGUARDANDO RECEBIMENTO

Fonte: CPN, 2023.

2. Digitar a matrícula (apenas os números) ou o nome do novo Avaliador no campo indicado, selecionar e clicar no botão Redefinir:

Imagem 16

**Redefinir avaliador** ✕

**Matrícula ou nome do novo avaliador:**

**Redefinir** **Cancelar**

Fonte: CPN, 2023.

Existem restrições de preenchimento em “Redefinir Avaliador”: é necessário indicar um servidor servidor, o campo não pode ficar em branco. E o avaliado não pode ser o avaliador da própria Avaliação de Desempenho.

## 8. RECEBIMENTO DA AVALIAÇÃO PELO RH E CÁLCULO DA NOTA

Com a ciência do avaliado, a avaliação ficará disponível para homologação pelo RH, através do SIGEP Online.

Após a homologação, o RH deverá calcular as notas das avaliações recebidas através do menu Avaliação > Calcular Nota do Período Avaliativo... > selecionar o Tipo de Avaliação, preencher o campo Mês/Ano e os servidores que terão a nota calculada.

Imagem 17

Cálculo da Nota do Período Avaliativo

Tipo de Avaliação.. DESEMPENHO FUNCIONAL

Mês/Ano: 10/2023 Carregar Servidores

Servidores para Cálculo da Nota :

Resultado :

Calcular Nota

Fonte: CPN, 2023.

Caso o processo de avaliação ainda esteja em andamento, pode ser necessário atualizar alguns dados para se fazer o cálculo. As matrículas que necessitarem de ajuste aparecerão no campo Exceções.

Imagem 18

Cálculo da Nota do Período Avaliativo

Tipo de Avaliação: **DESEMPENHO FUNCIONAL** Calculando Matrícula - 182486

Mês/Ano: **11/2023** Carregar Servidores

Servidores para Cálculo da Nota :

Matrícula	Nome	Situação	Outro Órgão	Per.	Ingresso	Última Mov.	Prox. Mov.	Data Aval.	Data Inicial	Data Final	Ref. Atual	Nova Ref.	Horas Trein.
<input checked="" type="checkbox"/>		EFETIVO	Não	0	22/11/2012	20/11/2022	20/11/2023	20/11/2023	20/11/2022	19/11/2023	B10	C11	12
<input checked="" type="checkbox"/>		EFETIVO	Não	0	28/11/2012	26/11/2021	26/11/2023	26/11/2023	26/11/2022	25/11/2023	B10	C11	0
<input checked="" type="checkbox"/>		EFETIVO	Não	0	06/11/2012	05/11/2021	05/11/2023	05/11/2023	05/11/2022	04/11/2023	B10	C11	18
<input checked="" type="checkbox"/>		EFETIVO	Sim	0	02/05/2023	03/11/2022	03/11/2023	03/11/2023	03/11/2022	02/11/2023	C11	C12	

Resultado :

Matrícula	Nome	Início	Fim	Prom...	Nota da(s) Avaliações	Nota Mínima	Açõe...	Açõe...	Nota Período	Situação do Período
		20/11/2022	19/11/2023	S	39	28	24	80	39	3 - PENDENTE - AÇÕES DE TREIN
		26/11/2022	25/11/2023	S	39	28	0	80	39	3 - PENDENTE - AÇÕES DE TREIN
		05/12/2022	04/11/2023	S	40	28	18	80	40	3 - PENDENTE - AÇÕES DE TREIN

Exceções :

Matrícula	Nome	Exceção
		Servidor com Origem em outro órgão

Calcular Nota

Fonte: CPN, 2023.

Clicar duas vezes no nome do servidor que aparece em Exceções, selecionar uma das situações no campo Situação do Período e clicar no botão de Confirmar. Após, clicar no botão Calcular Nota.

Imagem 19

Atualiza Situação do Período

**Matrícula :**

**Nome :**

**Servidor com Origem em outro órgão**

Situação do Período : **APROVADO - AGUARDANDO CONFERÊNCIA**

- APROVADO - AGUARDANDO CONFERÊNCIA
- REPROVADO POR AÇÕES DE TREINAMENTO
- REPROVADO POR NOTA
- REPROVADO POR NOTA E AÇÕES DE TREINAMENTO

Observações :

Fonte: CPN, 2023.

## 9. MOVIMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

É possível revisar a data de movimentação no menu Avaliação > Revisar Data Movimentação...

Neste menu, é possível gerar o ato de progressão. Basta selecionar os servidores, clicar no botão Atualizar e copiar os dados para uma planilha do Excel clicando no botão Copiar Registros Atualizados. Serão copiadas informações como matrícula, nome, cargo, referência e data de progressão.

Imagem 20

Matrícula	Nome	Situação	Outro Órgão	Per.	Ingresso	Data da Movimentação	Dias Adicionados	Movimentação Recalculada	Data Inicial	Data Final	Re
<input type="checkbox"/>		EFETIVO	Não	4	17/12/2020	17/12/2023	0	17/12/2023	17/11/2022	16/06/2023	AC

Fonte: CPN, 2023.

Após a publicação do ato, deve-se incluir os dados da progressão através do menu Avaliação > Movimentar Aprovados...> preencher os dados referentes à publicação nos campos Dados da Alteração e Dados da Publicação > clicar em Atualizar. Os dados serão atualizados automaticamente no Módulo Progressão.

Imagem 21

Movimentar Aprovados.

Tipo de Avaliação: ESTÁGIO PROBATÓRIO

Mês/Ano: 10/2023 Carregar Servidores

Matricula	Nome	Situação	Outro Órgão	Per.	Ingresso	Última Mov.	Proz. Mov.	Data Inicial	Data Final	Ref. Atual	Nova Ref.	Horas Trein.	Cargo
-----------	------	----------	-------------	------	----------	-------------	------------	--------------	------------	------------	-----------	--------------	-------

Dados da Alteração:

Tipo: [dropdown]  
Número: [input] Data: [input]

Dados da Publicação:

Tipo: [dropdown]  
Número: [input] Data: [input]

Atualizar

Fonte: CPN, 2023.