



# TUTORIAL

## Preenchimento da Etapa de **PLANEJAMENTO** da Avaliação de Desempenho

# Instruções para preenchimento dos pré-requisitos (etapa de **Planejamento**) para a Avaliação de Desempenho

**CAA**

COORDENADORIA DE  
ACOMPANHAMENTO  
E AVALIAÇÃO

## Objetivo:

- O objetivo deste tutorial é auxiliar as chefias da UFRN no **preenchimento dos pré-requisitos** para a realização da Avaliação de Desempenho da nossa Instituição, a saber:
  1. Cadastramento das **Atribuições da Unidade**;
  2. Cadastramento do **Plano de Ação Gerencial**;
  3. Cadastramento dos **Planos Individuais de Trabalho** dos servidores de suas equipes.

## IMPORTANTE:

- Sem o preenchimento desses pré-requisitos por parte das chefias da Instituição, a realização da Avaliação de Desempenho não será possível em suas unidades;
- A responsabilidade pelo preenchimento é da chefia imediata de cada setor, com consultoria de sua equipe, pares e chefias superiores;
- Sendo a Avaliação de Desempenho um processo institucional importante e obrigatório, o não preenchimento dos pré-requisitos aqui apresentados poderá acarretar em responsabilidades administrativas para as chefias que não cumprirem este dever institucional.

# Para iniciar o preenchimento, faça login com o seu perfil de chefia na página [www.sigrh.ufrn.br/sigrh](http://www.sigrh.ufrn.br/sigrh)

UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

## ATENÇÃO!

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)	<b>SIGED</b> (Gestão Eletrônica de Documentos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)		

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)

Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

### Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,  
clique no link abaixo.



[Cadastre-se](#)



Este sistema é melhor visualizado utilizando o [Mozilla Firefox](#), para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.



Ativar o Windows  
Acesse Configurações pa

Avaliação de Desempenho > Realizar Avaliação  
 Solicitação para utilização > Planejamento > Cadastrar Atribuições da Unidade  
 Plano de Ação Gerencial  
 Plano Individual de Trabalho

A Superintendência de Informática informa que os pedidos para mínima de 72 horas úteis antes do início da consulta. Esse prazo ser submetido através de chama...

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitar Afastamento Solicitação Eletrônica  
 Férias Plano de Saúde Portal PROGESP Sugestões e Críticas

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
11/07/2016	22/07/2016	2015	Paga/Marcada
08/09/2017	16/09/2017	2016	Paga/Marcada
10/07/2017	18/07/2017	2016	Paga/Marcada
25/07/2016	05/08/2016	2016	Paga/Marcada

FÓRUNS

Docente/TAE Servidores Servidores da Unidade

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

+ Cadastrar Tópico - Remover Tópico

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS +

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

**No Menu do Servidor, siga o caminho apresentado na imagem até chegar à aba Planejamento:**

é necessário preencher os pré-requisitos na ordem apresentada para viabilizar a realização da avaliação em sua unidade.

- 1- Cadastrar Atribuições da Unidade
- 2 – Plano de Ação Gerencial
- 3 – Plano Individual de Trabalho

RAQUEL ALVES SANTOS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)

- Módulos
- Caixa Postal
- Abrir Chamado
- Menu Servidor
- Alterar senha
- Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Avaliação de Desempenho > Realizar Avaliação > Planejamento > Cadastrar Atribuições da Unidade

**Solicitação para utilização**

A Superintendência de Informática informa que os pedidos para a realização de consultas devem ser submetidos com antecedência mínima de 72 horas úteis antes do início da consulta. Esse prazo deve ser submetido através de chamada...

Planejamento > Plano de Ação Gerencial  
Plano Individual de Trabalho

Começaremos clicando em "Cadastrar Atribuições da Unidade"

**ACESSO RÁPIDO**

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitar Afastamento
- Solicitação Eletrônica
- Férias
- Plano de Saúde
- Portal PROGESP
- Sugestões e Críticas
- Capacitação

**FÉRIAS DO EXERCÍCIO**

Início	Fim	Exercício	Situação
11/07/2016	22/07/2016	2015	Paga/Marcada
08/09/2017	16/09/2017	2016	Paga/Marcada
10/07/2017	18/07/2017	2016	Paga/Marcada
25/07/2016	05/08/2016	2016	Paga/Marcada

**FÓRUNS**

Docente/TAE | Servidores | Servidores da Unidade

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

+ Cadastrar Tópico | - Remover Tópico

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

**Minhas Mensagens**

Trocar Foto

Editar Perfil

---

**RAQUEL ALVES SANTOS**

**DADOS FUNCIONAIS**

Mat. Siape: 1637371  
 Categoria: Técnico Administrativo  
 Cargo: SECRETARIO EXECUTIVO  
 Vínculo: Ativo Permanente  
 Lotação: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)  
 Designações: PRO-REITOR(A) ADJUNTO(A) (Titular)  
 Ativas: DIRETOR (Titular) DIRETOR (Titular)

RAQUEL ALVES SANTOS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
[Menu Servidor](#) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)[PORTAL DO SERVIDOR](#) > [SELEÇÃO DA UNIDADE](#)

O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.

SELEÇÃO DA UNIDADE	
Unidade: *	--SELECIONE--
	--SELECIONE--
	CPPTAE - COMISSÃO PRÓPRIA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO (11.65.06.05)
	<b>DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)</b>
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)

[Portal do Servidor](#)

Na janela aberta, aparecerão as unidades pelas quais você é responsável enquanto chefe. Selecione aquela para a qual você deseja cadastrar/alterar atribuições, e a seguir clique no botão "Continuar"



RAQUEL ALVES SANTOS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
[Menu Servidor](#) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)[PORTAL DO SERVIDOR](#) > [CADASTRAR ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE](#)

## DADOS DA ATRIBUIÇÃO

Unidade: DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)



Atribuição: \* DIGITAR ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE, UMA A UMA, E ESPECIFICAR FREQUÊNCIA E NÍVEL DE COMPLEXIDADE.

Frequência: \* -- SELECIONE -- ▼

Nível de Complexidade: \* -- SELECIONE -- ▼

[Cadastrar](#) [Cancelar](#)[Alterar Atribuição](#) [Remover Atribuição](#)

## ATRIBUIÇÕES CADASTRADAS (1)

Atribuição	Frequência	Nível de Complexidade	
Teste	Diário	Baixo	 

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

Nesta janela, será necessário adicionar, uma a uma, cada atribuição da unidade, especificando "Frequência" (Diária, Mensal, Anual) e Nível de Complexidade da tarefa (Baixo, Médio, Alto). Após especificar essas informações, clique em "Cadastrar" e repita o processo para cada atribuição da unidade.

RAQUEL ALVES SANTOS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)

- Módulos
- Caixa Postal
- Abrir Chamado
- Menu Servidor
- Alterar senha
- Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Avaliação de Desempenho > Realizar Avaliação

Solicitação para utilização

Planejamento >

Cadastrar Atribuições da Unidade

Plano de Ação Gerencial

Plano Individual de Trabalho

A Superintendência de Informática informa que os pedidos para a mínima de 72 horas úteis antes do início da consulta. Esse prazo ser submetido através de chama...

Realizados com antecedência formulário de eleição que deve

<< || >> Todas

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	01/06 a 30/06

ACESSO RÁPIDO



Dados Funcionais



Dados Pessoais



Solicitar Afastamento



Solicitação Eletrônica



Designações



Férias



Plano de Saúde



Portal PROGESP



Sugestões e Críticas



Capacitação

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Após o cadastro das atribuições da unidade, o próximo passo é cadastrar o "Plano de Ação Gerencial", acessado pelo mesmo menu apresentado anteriormente.




[Avaliação](#) ▾ [Capacitação](#) ▾ [Chefia de unidade](#) ▾ [Consultas](#) ▾ [Escritório de ideias](#) ▾ [Férias](#) ▾ [Serviços](#) ▾ [Solicitações](#) ▾

Portal do Servidor / Plano de ação gerencial

## Plano de ação gerencial

[Selecionar unidade](#)[Plano de ação gerencial](#)

Selecione a unidade desejada na lista abaixo.

Unidade	Responsável(is)
CPPTAE - COMISSÃO PRÓPRIA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO (11.65.06.05)	RAQUEL ALVES SANTOS ANDREA FERREIRA RAMALHO LEITE 
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)	ANDREA FERREIRA RAMALHO LEITE RAQUEL ALVES SANTOS 
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)	MIRIAN DANTAS DOS SANTOS RAQUEL ALVES SANTOS 

Selecionar

Esta é a tela do Plano de Ação Gerencial, já com a atual identidade visual do SIGRH. Selecione a unidade para a qual deseja cadastrar o plano de ação gerencial, clicando na setinha à direita.



[Avaliação](#) ▾ [Capacitação](#) ▾ [Chefia de unidade](#) ▾ [Consultas](#) ▾ [Escritório de ideias](#) ▾ [Férias](#) ▾ [Serviços](#) ▾ [Solicitações](#) ▾

Portal do Servidor / Plano de ação gerencial

## Plano de ação gerencial

Selecionar unidade

Plano de ação gerencial

Informações gerais da unidade

Unidade selecionada


DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO  
(11.65.06.01)

Gestor da unidade



JOATÃ SOARES COELHO ALVES

Atribuições

 As atribuições listadas representam quais são as responsabilidades da unidade.

Atribuição

Emitir parecer referente a remoção de servidores técnico-administrativos.

Alto

Identificar servidores técnico-administrativos e docentes em estágio probatório que possuem avaliação negativa por parte da chefia e encaminhar para o acompanhamento.

Alto

Realizar o acompanhamento referente ao estágio probatório dos servidores técnico-administrativos e docentes.

Alto

Acompanhar servidores após processo de remoção.

Alto

Aqui aparecem as informações da unidade e as atribuições previamente cadastradas por você na etapa anterior.

## Processos do Protocolo/SIPAC

**i** Abaixo, serão listados as atividades dos processos do protocolo/SIPAC que são realizados na sua unidade. Caso alguma atividade não apareça na lista, será possível selecionar um processo e definir a atividade que falta.

### Cadastrar novo processo

Informe o processo:\*

Defina a atividade:\*

Adicionar

### ESTÁGIO PROBATÓRIO

Receber e conferir os processos de homologação de estágio probatório

Exemplo de processo/atividade adicionados



A seguir, você deverá selecionar, um a um, os Processos do Protocolo/SIPAC que são realizados na sua unidade, a partir de uma lista pré-cadastrada no sistema.

**ATENÇÃO: Apenas processos burocráticos que são ESPECÍFICOS de sua unidade devem ser cadastrados nessa fase.**

Na aba "Informe o processo", digite o nome do processo (ex: "estágio probatório"), aguarde um pouco e o sistema abrirá uma lista dos processos disponíveis com esse nome. Selecione o de seu interesse, e na aba "Defina a atividade" descreva que atividade, dentro daquele processo, sua unidade realiza, e clique em "Adicionar".


**Para adicionar outras atividades a um mesmo processo**, digite novamente seu nome e selecione-o, definindo uma nova atividade e clicando a seguir em adicionar. Repita esse passo quantas vezes julgar necessário para contemplar o rol de atividades que sua unidade realiza em cada processo do Procotolo/SIPAC.

**Mais abaixo na imagem, você pode conferir como ficam os processos e atividades adicionados no exemplo:**

**Processo:** Estágio Probatório

**Atividade:** Receber e conferir processos de estágio probatório

## Processos de Trabalho

 Abaixo, serão listados as atividades dos processos de trabalho que são realizados em sua unidade. Caso alguma atividade não apareça na lista, será possível selecionar um processo e definir a atividade que falta.

### Cadastrar novo processo

Informe o processo:\*

Defina a atividade:\*

Adicionar

## MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

### Exemplo de processo/atividade adicionados

Receber e acolher demandas de mediação de conflitos na instituição



A seguir, você deverá informar, um a um, os **Processos de Trabalho** (ou seja, aqueles que não são burocráticos ou que não geram processos eletrônicos) que são realizados na sua unidade.

**ATENÇÃO: Não há uma lista pré-definida, então cada gestor deverá informar os processos de trabalho específicos que sua unidade realiza.**

Na aba "Informe o processo", digite o nome do processo de trabalho não-burocrático (ex: "Mediação de Conflitos"), aguarde um pouco e, como será o primeiro preenchimento desse processo, o sistema retornará a seguinte mensagem: "Nenhum tipo de processo encontrado". Este comportamento é natural, e **você pode ignorar essa mensagem** e seguir preenchendo a aba "Defina a Atividade", descrevendo que atividade, dentro daquele processo, sua unidade realiza, e clique em "Adicionar".

**Para adicionar outras atividades a um mesmo processo**, digite novamente seu nome e selecione-o (depois do primeiro preenchimento, ele aparecerá normalmente na lista), definindo uma nova atividade e clicando a seguir em adicionar. Repita esse passo quantas vezes julgar necessário para contemplar o rol de atividades que sua unidade realiza em cada processo do Protocolo/SIPAC.

**Mais abaixo, você pode conferir como ficam os processos e atividades adicionados no exemplo:**

**Processo de Trabalho:** Mediação de Conflitos

**Atividade:** Receber e acolher demandas de mediação de conflitos na instituição

Logo abaixo, na mesma tela, é necessário cadastrar as **Metas da unidade** – objetivos/resultados que a unidade almeja alcançar. Para cada meta digitada, clique em “Adicionar”.

Concluído esse passo, clique em “Finalizar Plano de Ação Gerencial”.

OBS: Se faltar o preenchimento de algum ponto, o sistema avisará.

Metas

 A seguir, cadastre as metas de sua unidade (os resultados que se busca obter através dos processos de trabalho):

Nova meta:\*

Adicionar

Metas cadastradas

Exemplo de metas da unidade adicionadas

Enviar 100% das comunicações sobre estágio probatório eletronicamente



Gerar relatórios para 100% das mediações de conflito realizadas pela unidade



FINALIZAR PLANO DE AÇÃO GERENCIAL

Ao concluir, clique aqui para finalizar o preenchimento.

Após clicar no botão "Finalizar Plano de Ação Gerencial", você receberá uma mensagem de confirmação do sistema, como na figura abaixo.

**OBS 1:** Após o primeiro preenchimento, a mensagem será "Plano de ação gerencial cadastrado com sucesso".

**OBS 2:** O Plano de Ação Gerencial poderá ser alterado/atualizado posteriormente pela chefia. Nesses casos, aparecerá a mensagem "Plano de Ação Gerencial alterado com sucesso."

[Avaliação](#) ▾ [Capacitação](#) ▾ [Chefia de unidade](#) ▾ [Consultas](#) ▾ [Escritório de ideias](#) ▾ [Férias](#) ▾ [Serviços](#) ▾ [Solicitações](#) ▾

Portal do Servidor / Plano de ação gerencial

## Plano de ação gerencial



- Plano de ação gerencial alterado(a) com sucesso.



Selecionar unidade

Plano de ação gerencial

Selecione a unidade desejada na lista abaixo.

**Unidade**

**Responsável(is)**

DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (11.65.06.01)

JOATÃ SOARES COELHO ALVES



DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)

RAQUEL ALVES SANTOS  
ANDREA FERREIRA RAMALHO LEITE





RAQUEL ALVES SANTOS

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Servidor

Alterar senha

Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Avaliação de Desempenho

Realizar Avaliação

Solicitação para utilização

Planejamento

Cadastrar Atribuições da Unidade

Plano de Ação Gerencial

Plano Individual de Trabalho

A Superintendência de Informática informa que os pedidos para mínima de 72 horas úteis antes do início da consulta. Esse prazo ser submetido através de chama...

Realizados com antecedência formulário de eleição que deve

&lt;&lt; || &gt;&gt; Todas

## CALENÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

## ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	01/06 a 30/06

## ACESSO RÁPIDO



Dados Funcionais



Dados Pessoais



Solicitar Afastamento



Solicitação Eletrônica



Designações



Férias



Plano de Saúde



Portal PROGESP



Sugestões e Críticas



Capacitação

## Portal do Servidor

Minhas Mensagens



Trocar Foto

O próximo passo é o preenchimento do "Plano Individual de Trabalho".

Volte ao "Menu Servidor" e siga novamente o caminho até o "Plano Individual de Trabalho", conforme exibido acima.

**CAA**COORDENADORIA DE  
ACOMPANHAMENTO  
E AVALIAÇÃO




[Avaliação](#) ▾ [Capacitação](#) ▾ [Chefia de unidade](#) ▾ [Consultas](#) ▾ [Escritório de ideias](#) ▾ [Férias](#) ▾ [Serviços](#) ▾ [Solicitações](#) ▾

Portal do Servidor / Plano Individual de Trabalho

## Plano Individual de Trabalho

[Selecionar unidade](#)[Plano Individual de Trabalho](#)

Selecione a unidade desejada na lista abaixo.

Unidade	Responsável(is)	
CPPTAE - COMISSÃO PRÓPRIA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO (11.65.06.05)	RAQUEL ALVES SANTOS ANDREA FERREIRA RAMALHO LEITE	
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)	ANDREA FERREIRA RAMALHO LEITE RAQUEL ALVES SANTOS	
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)	MIRIAN DANTAS DOS SANTOS RAQUEL ALVES SANTOS	

[Avançar](#)

Esta é a tela de acesso ao Plano de Trabalho do SIGRH. Selecione a unidade para a qual deseja cadastrar o(s) Plano(s) de Trabalho clicando na setinha à direita.

## Plano individual de trabalho

**i** O Plano individual de trabalho é o documento institucional que orientará o trabalho do(a) servidor(a), especificando os processos, atividades e metas que são de sua responsabilidade. O preenchimento dos planos de trabalho, além de obrigatório, é de suma importância para todos os níveis da instituição, e deve ser realizado considerando a realidade do trabalho de cada servidor. Para tanto, é importante que chefia e servidor(a) o preencham juntos(as), discutindo e validando cada informação.

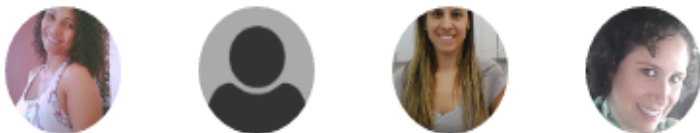
 Não cadastrados: 57%

 Em andamento: 14%



 Finalizados: 29%

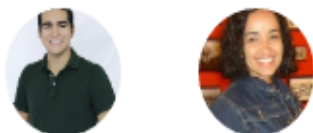
### Planos não cadastrados



### Planos em andamento



### Planos finalizados



Você será direcionado à esta tela, onde encontrará uma lista com os servidores da sua equipe, divididos de acordo com o status de preenchimento de seus planos de trabalho.

Há também um gráfico à direita para que você acompanhe o percentual de preenchimento dos planos.

O próximo passo **será selecionar o servidor** para o cadastro ou atualização do Plano Individual de Trabalho.



MIRNARI MARIA CARDOZO  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO ⓘ  
2041271

**Localização**  
DDP - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO ⓘ

**Chefe de unidade**  
JOATÃ SOARES COELHO ALVES

Atividades dos Processos do Protocolo/SIPAC do servidor

Selecione o processo: \*

-- SELECIONE --  
-- SELECIONE --  
**ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Selecione o processo: \*

-- SELECIONE --

Aqui aparecerão os Processos do Protocolo/SIPAC cadastrados no Plano de Ação Gerencial da unidade em que o servidor está lotado. Selecione um processo, e a tela abaixo aparecerá:



Atividades dos Processos do Protocolo/SIPAC do servidor

Selecione o processo: \*

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Selecione a(s) atividade(s):\*

Todos

Atividade



Receber e conferir os processos de homologação de estágio probatório

Adicionar

Aqui aparecerão as atividades cadastradas como parte do Processo do Protocolo/SIPAC selecionado anteriormente. Selecione aquelas pelas quais o servidor é responsável, e clique em "Adicionar".  
**OBS: REPITA O PROCEDIMENTO PARA CADA PROCESSO SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR.**

Logo abaixo, realize o mesmo passo-a-passo para definir que Processos de Trabalho e respectivas atividades são de responsabilidade do servidor cujo Plano Individual de Trabalho está sendo preenchido.

**OBS: REPITA O PROCEDIMENTO PARA CADA PROCESSO SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR.**

Atividades dos Processos de Trabalho do servidor

Selecione o processo: \*

MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Selecione a(s) atividade(s):\*

Todos

Atividade

Receber e acolher demandas de mediação de conflitos na instituição

Adicionar

Atividades dos Processos do Protocolo/SIPAC do servidor

Selecione o processo: \*

-- SELECIONE --

#### Atividades atribuídas a MIRNARI MARIA CARDOZO

Processo ESTÁGIO PROBATÓRIO

Receber e conferir os processos de homologação de estágio probatório

Atividades dos Processos de Trabalho do servidor

Selecione o processo: \*

-- SELECIONE --

#### Atividades atribuídas a MIRNARI MARIA CARDOZO

Processo MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Receber e acolher demandas de mediação de conflitos na instituição

Os processos e atividades cadastradas irão aparecer dessa forma:

**CAA**

COORDENADORIA DE  
ACOMPANHAMENTO  
E AVALIAÇÃO

A seguir, a chefia poderá selecionar para quais metas da unidade o trabalho do servidor contribui.

Mais abaixo, o chefe poderá cadastrar opcionalmente metas individuais para o servidor

## Metas

### Metas da unidade:

**i** Selecione as metas da unidade (cadastradas no plano gerencial) para o servidor.

- Enviar 100% das comunicações sobre estágio probatório eletronicamente
- Gerar relatórios para 100% das mediações de conflito realizadas pela unidade

### Metas individuais:

**i** Cadastre aqui metas individuais para o servidor.

### Nova meta:

Exemplo-teste de meta individual

Adicionar

# CAA

COORDENADORIA DE  
ACOMPANHAMENTO  
E AVALIAÇÃO

### Atitudes e comportamentos esperados

Conforme o Art. 20, da Lei 8.112, de 1990

Assiduidade

Disciplina

Capacidade de iniciativa

Produtividade

Responsabilidade

Outra:

### Leituras recomendadas

### Condições e recursos necessários à execução das atividades

Com o que o servidor pode contar para realizar suas atribuições? Selecione os itens desejados.

Equipamentos

Computador, impressora, scanner de mão

Equipe

Material de expediente

Material permanente

Serviços de apoio

Outros

Por fim, a chefia poderá cadastrar informações adicionais para auxiliar o trabalho do servidor nos seguintes campos:

- Atitudes e comportamentos esperados (Opção "Outra");
- Leituras recomendadas (resoluções, notas técnicas, etc.);
- Especificar Condições e Recursos para execução de suas atividades (cada opção marcada abrirá uma caixa para especificação dos itens, como no exemplo dos "Equipamentos")

**AO FINAL, CLIQUE EM "CONFIRMAR PLANO DESTE SERVIDOR"**

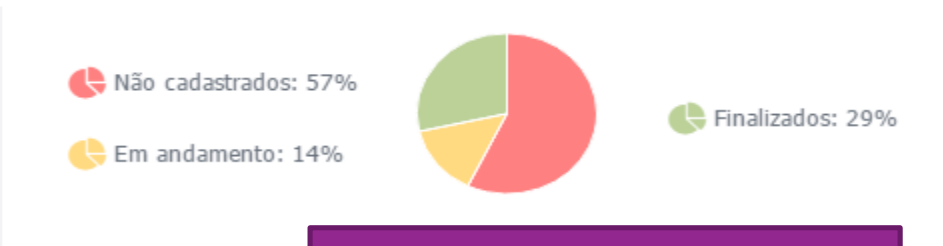
CONFIRMAR PLANO DESTE SERVIDOR



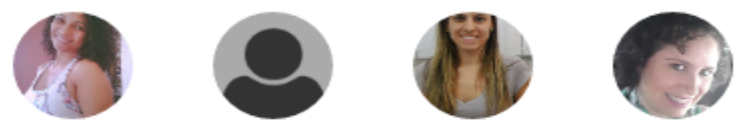
## Plano individual de trabalho

• Plano Individual alterado(a) com sucesso.

**i** O Plano individual de trabalho é o documento institucional que orientará o trabalho do(a) servidor(a), especificando os processos, atividades e metas que são de sua responsabilidade. O preenchimento dos planos de trabalho, além de obrigatório, é de suma importância para todos os níveis da instituição, e deve ser realizado considerando a realidade do trabalho de cada servidor. Para tanto, é importante que chefia e servidor(a) o preencham juntos(as), discutindo e validando cada informação.



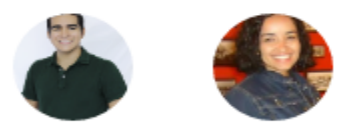
### Planos não cadastrados



### Planos em andamento



### Planos finalizados



Você receberá uma mensagem de confirmação e a página de acompanhamento dos planos individuais de trabalho cadastrados será atualizada.

Prossiga com o cadastro dos planos dos demais servidores até que todos estejam na categoria "Planos Finalizados".

**Pronto! Agora que você preencheu todos os pré-requisitos, sua unidade estará apta a realizar a Avaliação de Desempenho quando a Etapa de Registro for iniciada.**

**(Início previsto: Novembro/2019 – toda a comunidade acadêmica será notificada)**

**CAA**

COORDENADORIA DE  
ACOMPANHAMENTO  
E AVALIAÇÃO

# IMPORTANTE:

O período de registro **ainda não está aberto no sistema**, para garantir à comunidade acadêmica o tempo necessário para o preenchimento dos pré-requisitos da Avaliação.

No modelo atual, os planos individuais de trabalho serão REAPROVEITADOS MAIS FACILMENTE PELOS GESTORES a cada novo ano.

Entretanto, as chefias terão autonomia para atualizá-los de acordo com a necessidade.

Preenchido o Plano Individual de Trabalho, torna-se possível a realização da Avaliação de Desempenho. **Quando for aberto o período de registro da avaliação, toda a comunidade acadêmica será comunicada.**



**Agradecemos pela atenção e estamos disponíveis  
para quaisquer esclarecimentos que se façam  
necessários!**

**Site:**

**[www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br)**

**Contatos:**

**[caa.ufrn@gmail.com](mailto:caa.ufrn@gmail.com)**

**Tel: 3342-2235 (Op 4)**

**Cel: 9.9193-6365**

**Coordenadora: Adriana Paula da Silva Eleutério**

**Vice-coordenadora: Deriscleia Rodrigues Ramos Nobrega**

**CAA**

COORDENADORIA DE  
ACOMPANHAMENTO  
E AVALIAÇÃO