

## **TUTORIAL PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO UFRN REAPROVEITAMENTO DOS PLANOS DO ANO ANTERIOR**

O calendário da **Avaliação de Desempenho da UFRN**, da qual participam todos os servidores técnico-administrativos e alguns servidores docentes (apenas os ocupantes de função de gestão), se encontra em aberto para a sua etapa de **Planejamento**. Nessa etapa, os gestores de cada unidade devem cumprir alguns pré-requisitos para garantir que os servidores sob sua gestão possam realizar normalmente a Avaliação de Desempenho deste ano.

**ATENÇÃO AO PRAZO:** Pedimos que os procedimentos abaixo sejam executados por cada chefia impreterivelmente dentro dos prazos estipulados, pois a aplicação da etapa de **Registro** (avaliação propriamente dita) só pode ser efetuada se a etapa de Planejamento estiver devidamente preenchida.

Será possível **REAPROVEITAR** as informações registradas na etapa de Planejamento do ano anterior, tornando o processo de cumprir os pré-requisitos **muito mais rápido e simples** para as chefias responsáveis.

**OBSERVAÇÃO:** Informamos que **NÃO** será necessário reaproveitar as **ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**, pois o SIGRH as recupera automaticamente.

**LEMBRE-SE:** é preciso reaproveitar **primeiro** o **PLANO DE AÇÃO GERENCIAL**. A seguir, deve-se reaproveitar os **PLANOS INDIVIDUAIS DE TRABALHO**. Abaixo **apresentamos o passo a passo** para os referidos reaproveitamentos.

---

### **1 – Reaproveitando o PLANO DE AÇÃO GERENCIAL:**

**1.1** - Para realizar o reaproveitamento do **PLANO DE AÇÃO GERENCIAL** da(s) unidade(s) sob sua gestão, acessar o seguinte caminho:

**SIGRH >> Portal do Servidor >> Avaliação de Desempenho >> Planejamento >> Plano de Ação Gerencial**

Será aberta uma janela com todas as unidades sob sua gestão, como no exemplo abaixo. A **SEGUIR**, clique na setinha ao lado da unidade sob sua responsabilidade cujo plano você deseja **REAPROVEITAR**.

Portal do Servidor / Plano de ação gerencial

### Plano de ação gerencial

Selecionar unidade > Plano de ação gerencial

Unidade	Responsável(is)
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)	RAQUEL ALVES SANTOS ANGELICA ANDRADE FERREIRA DE MELO

Clique aqui

**1.2. – Ao clicar na seta, será aberta a janela abaixo, onde você deverá selecionar a opção "Sim" para o questionamento: "Deseja importar o plano de ação gerencial associado ao calendário anterior: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2020)?"**

Confirmação

Deseja importar o plano de ação gerencial associado ao calendário anterior: **NOVA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2017?**

Cancelar Sim Não

**1.3 - Após clicar em SIM, as informações cadastradas no ano anterior serão RESGATADAS para o novo plano e aparecerão numa nova tela para que você as confirme. Você verá uma tela como o exemplo abaixo:**

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

Unidade selecionada \_\_\_\_\_

DDP - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65.06.02)

Gestor da unidade










Atribuições \_\_\_\_\_

**i** As atribuições listadas representam quais são as responsabilidades da unidade.

Atribuição	Nível de complexidade
Realizar entrevistas de admissão e alocação de candidatos nomeados;	Alto
Realizar pesquisas que subsidiem as ações de desenvolvimento de pessoal;	Alto
Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação;	Alto
Realizar atendimento e orientar candidatos em processo de admissão;	Médio
Realizar o controle das vagas de pessoal técnico-administrativo.	Médio

**1.4** - Aproveite esse momento **para atualizar o plano se assim o desejar** e, a seguir, você deve ROLAR a página ATÉ O FINAL para **CONFIRMAR** o reaproveitamento, como na tela abaixo:

Metas cadastradas

Instituir 100% das ações de prevenção às práticas de Assédio Moral no Trabalho definidas para 2017.	 
Implantar 100% do Laboratório de Desenvolvimento de Pessoas até julho.	 
Fomentar o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores da instituição	 
Definir 100% das competências gerenciais em 10 meses.	 
Realizar 100% da pesquisa de clima nos hospitais universitários até julho.	 

**FINALIZAR PLANO DE AÇÃO GERENCIAL** ← Depois de verificar o plano reaproveitado e atualizá-lo, se assim o desejar, clique aqui para **CONFIRMAR** o reaproveitamento.


**1.5** - Depois disso, você receberá a seguinte mensagem, confirmando que o Plano de Ação Gerencial foi **DEVIDAMENTE REAPROVEITADO**:

Portal do Servidor / Plano de ação gerencial

### Plano de ação gerencial

 Plano de ação gerencial cadastrado(a) com sucesso!

Selecionar unidade **Plano de ação gerencial**

Unidade	Responsável(is)
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)	RAQUEL ALVES SANTOS ANGELICA ANDRADE FERREIRA DE MELO 

**IMPORTANTE:** REPITA esse processo até reaproveitar os planos de CADA UNIDADE sob sua gestão, no caso de ser gestor responsável por mais de uma.

Feito isso, é hora de reaproveitar os PLANOS INDIVIDUAIS DE TRABALHO dos servidores de sua equipe.

## **2 – Reaproveitando os PLANOS INDIVIDUAIS DE TRABALHO dos servidores de sua equipe:**

**2.1** - Para realizar o reaproveitamento do plano individual de trabalho do servidor, acesse o seguinte caminho:

## SIGRH >> Portal do Servidor >> Avaliação de Desempenho >> Planejamento >> Plano Individual de Trabalho.


Você será levado à seguinte tela, onde deverá **selecionar a unidade sob sua responsabilidade de cujos servidores você pretende reaproveitar os planos**. Para isso, clique na setinha destacada na imagem abaixo:

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)	
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)	RAQUEL ALVES SANTOS ANGELICA ANDRADE FERREIRA DE MELO	 <b>Clique aqui</b>

**2.2** - Você será levado então à tela ABAIXO, referente aos servidores da unidade selecionada. **IMPORTANTE:** Os planos aparecerão como NÃO CADASTRADOS num primeiro momento, mas isso é NORMAL, pois mudarão de status quando forem REAPROVEITADOS:

Avaliação ▾ Capacitação ▾ Chefia de unidade ▾ Consultas ▾ Escritório de ideias ▾ Férias ▾ Serviços ▾ Solicitações ▾

Portal do Servidor / Painel

### 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: 100%

Planos não cadastrados

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**2.3** – Agora, **basta clicar na imagem referente a cada servidor**. Aparecerá, para cada um, a mensagem abaixo:

Confirmação ✕

Deseja importar o plano individual do servidor associado ao calendário anterior: **NOVA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2017?**

Cancelar Sim Não

**Para cada mensagem que aparecer para cada servidor, você deverá selecionar a opção "Sim" para o questionamento: "Deseja importar o plano individual do servidor associado ao calendário anterior: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2020)?"**

**2.4 - Após clicar em SIM, as informações cadastradas no ano anterior serão RESGATADAS para o novo plano individual do servidor e aparecerão numa nova tela para que você as confirme. Você verá uma tela como o exemplo abaixo, para cada servidor cujo plano será reaproveitado:**

The screenshot shows a web interface titled "Plano individual de trabalho". At the top right, it says "As alterações são salvas automaticamente. Última edição em 09/10/2018 às 15:23". Below the title, there are several circular profile icons. The main content area includes:

- Localização:** DDP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.06.04)
- Admissão:** 04/08/2016
- Horário da unidade:** 07:00 às 19:30
- Chefe de unidade:** JACQUELINE CARNEIRO EMERENCIANO (1149483)
- Acompanhamento do estágio probatório:** Tutor de (empty field)
- Atividades dos Processos do Protocolo/SIPAC do servidor:** Seleção de processo: \* (dropdown menu with "-- SELECIONE --")
- Atividades atribuídas a:** Processo DIÁRIAS
  - Solicitar ao interessado a prestação de contas da diárias recebidas. (with trash icon)
  - Enviar o processo à unidade responsável pela execução do pagamento. (with trash icon)

**2.5 - Aproveite esse momento para atualizar o plano individual do servidor se assim o desejar e, a seguir, você deve ROLAR a página ATÉ O FINAL para CONFIRMAR o reaproveitamento, como na tela abaixo:**

\_\_\_\_\_

**Condições e recursos necessários à execução das atividades**

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

Equipamentos

Computador, impressora, telefone, leitor óptico.

Equipe

Material de expediente

Material permanente

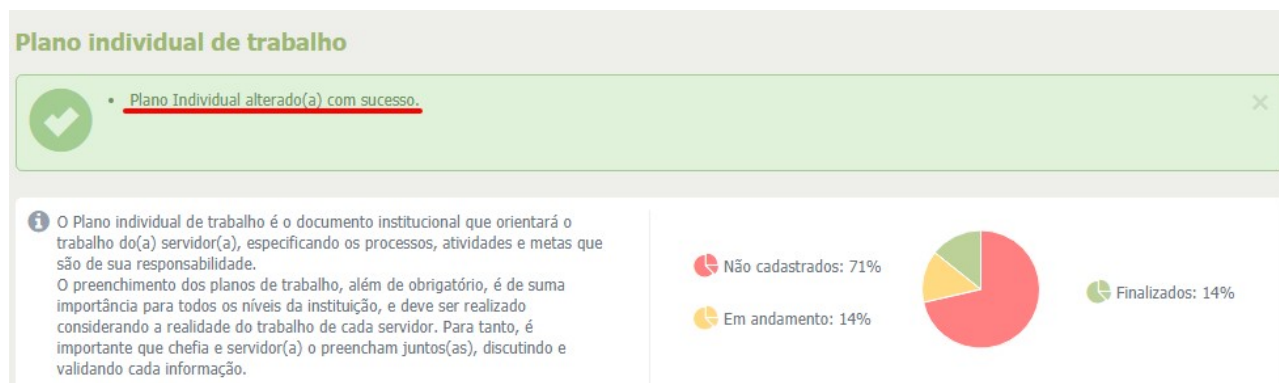
Serviços de apoio

Outros

CONFIRMAR PLANO DESTE SERVIDOR

Depois de verificar o plano reaproveitado e atualizá-lo se assim o desejar, clique aqui para CONFIRMAR o reaproveitamento.

**2.6** - Depois disso, você receberá a seguinte mensagem, confirmando que o Plano Individual de Trabalho foi **DEVIDAMENTE REAPROVEITADO**:



The screenshot shows a green notification bar at the top with a checkmark icon and the text "Plano Individual alterado(a) com sucesso." Below this is a section titled "Plano individual de trabalho" with an information icon. The text explains that the plan is an institutional document that guides the work of the server, detailing processes, activities, and goals. It notes that the plan is mandatory and should be updated in consultation with the supervisor. To the right, a pie chart displays the status of the plans: 71% not registered (red), 14% in progress (yellow), and 14% finalized (green).

Status	Percentage
Não cadastrados	71%
Em andamento	14%
Finalizados	14%

**IMPORTANTE:** REPITA esse procedimento **para cada servidor de sua equipe**, até reaproveitar os planos de CADA SERVIDOR sob sua gestão, **até que o gráfico da imagem apresente 100% dos planos finalizados.**

### 3 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

**3.1** – Caso alguma unidade ou servidor não tenha tido um Plano de Ação Gerencial ou Plano Individual de Trabalho cadastrado no ano anterior, será necessário realizar o preenchimento do zero. Para isso, acompanhe o tutorial constante no link abaixo:

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O TUTORIAL EM TEXTO](#)

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR OS VÍDEO-TUTORIAIS](#) (Apesar dos vídeos fazerem referência a anos anteriores da Avaliação de Desempenho, as instruções continuam atualizadas)

**3.2** – Após o reaproveitamento, **será possível alterar e atualizar os planos normalmente** enquanto a etapa de Planejamento estiver vigente;

**3.3** – Para quaisquer dúvidas que permanecerem, favor entrar em contato com a Divisão de Acompanhamento e Avaliação, através do telefone 99193-6365 e do e-mail [acompanhamento@reitoria.ufrn.br](mailto:acompanhamento@reitoria.ufrn.br).