

Considerando a edição da Instrução Normativa nº 03/2021-PROGESP, de 19/03/2021, esclarecemos a seguir os procedimentos a serem realizados pelos servidores e gestores em decorrência das atualizações advindas da referida norma.

### **1 – Avaliação da Perícia Médica em Saúde – situações que contemplem o disposto no §1º do art. 9º da IN 03/2021-PROGESP, conforme previsto no Anexo I.**

1.1 – A Chefia da Unidade deverá encaminhar processo individual à Divisão de Perícia em Saúde (Unidade: 11.65.05.03), **via Mesa Virtual do SIPAC.**

Orientamos que ao cadastrar os autos, o *tipo do processo* deverá ser: “Avaliação da Capacidade Laborativa” e o *Assunto Detalhado*: “Avaliação da Capacidade Laborativa - IN nº 003/2021-PROGESP, de 19 de abril de 2021”

1.2 - Documentos necessários para compor o processo:

- Despacho da chefia informando a convocação do servidor para retorno ao trabalho; informar nome completo, CPF, e-mail e telefone atualizados do servidor convocado ao retorno do trabalho presencial;

- Plano de trabalho referente às atribuições do servidor,

- Cópia legível da respectiva autodeclaração conforme anexo V e anexo VI da IN 003/2021-PROGESP, devidamente preenchida pelo servidor.

#### **IMPORTANTE:**

- Os laudos de médicos assistentes do interessado e exames complementares deverão ser apresentados somente aos médicos peritos no dia da avaliação. Portanto, os referidos documentos de caráter sigiloso não deverão compor o processo eletrônico.

- O retorno ao trabalho presencial estará sujeito à avaliação pericial, devendo o interessado e o gestor manter a ocorrência anterior no Ponto Eletrônico até a decisão da Junta Médica. A chefia poderá acompanhar o agendamento da avaliação do interessado acessando o processo pelo SIPAC.

- Os servidores que se encontram afastados devem, **impreterivelmente até o dia 03/05/2021**, assumir as suas atividades ou assinar a autodeclaração de comorbidade, conforme Anexo I ou ainda encaminhar justificativa fundamentada à Chefia imediata para ser apreciada pela Perícia Médica.

### **2 - Procedimentos dos registros das ocorrências de teletrabalho no ponto eletrônico dos servidores técnico-administrativos**

Considerando a necessidade de registro das ocorrências de "Teletrabalho" no Ponto Eletrônico dos servidores técnico-administrativos, informamos abaixo os procedimentos a serem adotados, a partir do mês de abril/2021.

#### **Plano Individual de Trabalho**

O Plano Individual de Trabalho para o exercício 2021 da Avaliação de Desempenho deve ser atualizado para que ocorra a migração automática para o sistema de frequência, após registro da ocorrência de Teletrabalho.

Para tanto, é imprescindível que o Plano Individual de Trabalho seja atualizado pela Chefia da Unidade, em elaboração conjunta com o servidor, conforme tutorial disponível no Portal PROGESP > COVID-19 > Documentos > Comunicados.

### **Autodeclaração**

Para os servidores que se enquadram em alguma das situações específicas relativas às ocorrências de teletrabalho, como por exemplo: “Teletrabalho – Comorbidades”, “Teletrabalho – Filho em idade escolar”, será necessário anexar ao ponto eletrônico a autodeclaração correspondente, atualizada, conforme anexo da Instrução Normativa nº 03/2021-PROGESP de 19 de março de 2021.

**IMPORTANTE:** Para aqueles servidores que estão exercendo as atividades de modo presencial, estes deverão continuar registrando o ponto eletrônico.

### **3 – Procedimentos dos registros das ocorrências de teletrabalho para controle da frequência dos servidores docentes.**

- Para o docente que se enquadra em alguma das situações específicas relativas às ocorrências de teletrabalho, como por exemplo: “Teletrabalho – Comorbidades”, “Teletrabalho – Filho em idade escolar”, será necessário realizar o preenchimento da autodeclaração correspondente, atualizada, conforme anexo da Instrução Normativa nº 03/2021-PROGESP de 19 de março de 2021, assim como o “TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – TELETRABALHO (COVID-19)” – Anexo XIV da IN 03/2021-PROGESP.

**IMPORTANTE:** Esclarecemos que o item “Conhecer e concordar com o plano de trabalho traçado pela chefia da unidade” constante no Anexo XIV, para as situações do servidor docente, correlaciona ao plano de trabalho para o semestre letivo.

- Os documentos supracitados deverão ser anexados, pela Chefia da Unidade, à planilha de controle do tipo de trabalho docente que será disponibilizada para os Centros e Unidades Acadêmicas Especializadas.

Atenciosamente,

Solange Santos

Diretora DAP/PROGESP

## **Anexo I**

# **Tutorial de preenchimento da etapa de Planejamento da Avaliação de Desempenho**



**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS/PROGESP**

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE  
PESSOAS/DDP**

**DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E  
AVALIAÇÃO/DAA**

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

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

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...

- Cadastrar Atribuições da Unidade
- Plano de Ação Gerencial
- Plano Individual de Trabalho

#### ACESSO RÁPIDO

#### 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.

**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

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...

Começaremos clicando em  
 "Cadastrar Atribuições da  
 Unidade"

**ACESSO RÁPIDO**

**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 |

**FÓRUMS**

Docente/TAE
Servidores
Servidores da Unidade

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

**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)

Ativas: ADJUNTO(A) (Titular), 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--
- CPPTAE - COMISSÃO PRÓPRIA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO (11.65.06.05)
- DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)
- 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: \* 

Frequência: \* -- SELECIONE -- ▼

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

 [✎: 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.

WEVERTON RICARDO DA SILVA  
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENT... (11.65.06)

- Caixa Postal
- Módulos
- Alterar Senha
- Menu Servidor

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

- GDH
  - Avaliação de Desempenho
- Acessar Avaliação
  - Validação
  - Planejamento
  - Reconsideração
  - Consultas
  - Relatórios

Não há notícias cadastrada

**Um bom gestor dá exemplo.**  
Clique aqui e complete agora! :)





### CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

| Evento                | Período  |
|-----------------------|--|
| Homologação de Férias | 22/03 a 02/04                                      |
| Escala de Trabalho    | 01/12 a 31/03 <span style="color: green;">+</span> |

### Portal do Servidor

**Minhas Mensagens**

Trocar Foto

Gerar Moldura NEW

Editar Perfil



### ACESSO RÁPIDO

**Dados Funcionais**

**Dados Pessoais**

**Solicitar Afastamento**

**Solicitação Eletrônica**

**Designações**

**Férias**

**Plano de Saúde**

**Portal PROGESP**

**Sugestões e Críticas**

**Registro de Frequência**

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

Unidade

Responsável(is)

DDP - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (11.65.06.01)

MARIANGELA DAS MERCES BEZERRA DE AZEVEDO COSTA  
WEVERTON RICARDO DA SILVA



Selecionar unidade

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

MICHELLE PAIVA CRUZ  
WEVERTON RICARDO DA SILVA



Unidade(s) subordinada(s) com chefia \_\_\_\_\_

Listagem das unidades subordinadas às unidades de sua responsabilidade, as quais estão com responsáveis.

Esta é a tela do Plano de Ação Gerencial. Selecione a unidade para a qual deseja cadastrar o plano de ação gerencial, clicando na seta à direita.



## Plano de ação gerencial

Selecionar unidade

**Plano de ação gerencial**

Unidade selecionada

 DDP - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO  
 (11.65.06.01) 

Gestor da unidade



WEVERTON RICARDO DA SILVA

Atribuições

 As atribuições listadas representam quais são as responsabilidades da unidade.

**Atribuição**

Oferecer ações de suporte organizacional aos servidores , visando à resolução de entraves ao desempenho.

Alto

Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.

Alto

implementar e avaliar os processos de socialização, acompanhamento e avaliação de desempenho nas unidades da UFRN;

Médio

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. O SIGRH apresentará a lista de tipos de processos cadastrados no SIPAC.

**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 Protocolo/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

**i** 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 Procotolo/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 deve 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 cadastrado(a) com sucesso!



Selecionar unidade

Plano de ação gerencial

**Unidade**

**Responsável(is)**

DDP - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (11.65.06.01)

MARIANGELA DAS MERCES BEZERRA DE AZEVEDO COSTA  
WEVERTON RICARDO DA SILVA



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

MICHELLE PAIVA CRUZ  
WEVERTON RICARDO DA SILVA



WEVERTON RICARDO DA SILVA  
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENT... (11.65.06)

- Caixa Postal
- Módulos
- Alterar Senha
- Menu Servidor

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

- GDH
  - Avaliação de Desempenho
    - Acessar Avaliação
    - Validação
    - Planejamento
      - Cadastrar Atribuições da Unidade
      - Plano de Ação Gerencial
      - Plano Individual de Trabalho
    - Reconsideração
    - Consultas
    - Relatórios

Não há notícias cadastrada

**CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Período:

**ABERTOS**

| Evento                | Período       |
|-----------------------|---------------|
| Homologação de Férias | 22/03 a 02/04 |
| Escala de Trabalho    | 01/12 a 31/03 |

Um bom gestor dá exemplo. Clique aqui e complete agora! :)

**LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO**

**ACESSO RÁPIDO**

**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.



## Plano individual de trabalho

[Selecionar unidade](#)[Plano individual de trabalho](#)

Selecione a unidade desejada na lista abaixo.

### Unidade

### Responsável(is)

DDP - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (11.65.06.01)

MARIANGELA DAS MERCES BEZERRA DE AZEVEDO COSTA  
WEVERTON RICARDO DA SILVA

Avançar

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

MICHELLE PAIVA CRUZ  
WEVERTON RICARDO DA SILVA

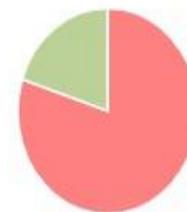
Esta é a tela de acesso ao Plano de Trabalho do SIGRH. Selecione a unidade para a qual deseja cadastrar o(s) Plano(s) de Trabalho clicando na seta à direita.

## 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: 80%



 Finalizados: 20%

### Planos não cadastrados



### 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**  
JOATÁ 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



## 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

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

### 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
- Equipe
- Material de expediente
- Material permanente
- Serviços de apoio
- Outros

Computador, impressora, scanner de mão

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**

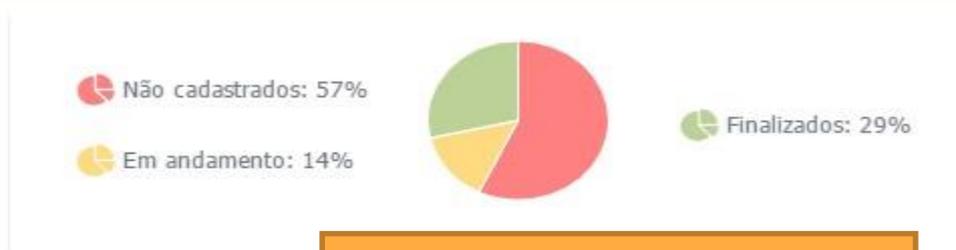
**“CONFIRMAR PLANO DESTE**

CONFIRMAR PLANO DESTE SERVIDOR

## Plano individual de trabalho

• Plano Individual alterado(a) com sucesso.

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".

## IMPORTANTE:

Os planos individuais de trabalho poderão ser REAPROVEITADOS MAIS FACILMENTE PELOS GESTORES a cada novo ano.

As chefias têm 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.](http://www.progesp.ufrn.br)

[br](mailto:acompanhamento@reitoria.ufrn.br) **Contatos:**

[acompanhamento@reitoria.ufrn.br](mailto:acompanhamento@reitoria.ufrn.br)

**Cel: 9.9193-6365**

**Chefe da Divisão: Weverton Ricardo da Silva**

**Vice chefe: Mariângela das Mercês Bezerra de Azevedo Costa**