



PROGESP

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



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

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO
DE PESSOAS/DDP**

**DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E
AVALIAÇÃO/DAA**

TUTORIAL

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

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

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 possibilidade de 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 responsabilização administrativa 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

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.

SIGAA
(Acadêmico)

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGPP
(Planejamento e Projetos)

SIGED
(Gestão Eletrônica de Documentos)

SIGEleição
(Controle de Processos Eleitorais)

SIGEventos
(Gestão de Eventos)

SIGAdmin
(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

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

GDH

Avaliação de Desempenho

Acessar Avaliação

Validação

Planejamento

Reconsideração

Consultas

Relatórios

Cadastrar Atribuições da Unidade

Plano de Ação Gerencial

Plano Individual de Trabalho

Não há notícias cadastradas

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	Homologada	Situa
05/12/2022	16/12/2022	2022	Sim	Paga

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

GDH

Avaliação de Desempenho

Não há notícias cadastrada

Acessar Avaliação

Validação

Planejamento

Reconsideração

Consultas

Relatórios

Cadastrar Atribuições da Unidade

Plano de Ação Gerencial

Plano Individual de Trabalho

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Escala de Trabalho	17/08 a 07/10

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais

Dados Pessoais

Solicitar Afastamento

Solicitação Eletrônica

Férias

Plano de Saúde

Portal PROGESP

Sugestões e Críticas

Capacitação

Começaremos clicando em “Cadastrar Atribuições da Unidade”

FÉRIAS DO EXERCÍCIO					Editar Perfil WEVERTON RICARDO DA SILVA DADOS FUNCIONAIS
Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação	
05/12/2022	16/12/2022	2022	Sim	Paga/Marcada	

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)
	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 chefia. Selecione aquela para a qual você deseja cadastrar/alterar atribuições, e a seguir clique no botão “Continuar”

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](#)

PORTAL DO

Através desta

- BAIXA
- MÉDIA
- ALTA: respo

de assume a

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 “Adicionar” e repita o processo para cada atribuição da unidade.

DADOS DA ATRIBUIÇÃO

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

Atribuições do Setor: ★

Frequência: ★ ☐ Diário ☐ Semanal ☐ Mensal ☐ Semestral ☐ Anual

Nível de Complexidade: ★ ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto

Adicionar

Abaixo são listadas as atribuições já cadastradas para essa unidade. É possível alterá-las ou removê-las.

: Alterar Atribuição : Remover Atribuição

ATRIBUIÇÕES INSERIDAS

Atribuição	Frequência	Nível de Complexidade	
Aprimorar e planejar o Sistema de Avaliação de Desempenho da UFRN	Anual	Alto	
Planejar e acompanhar as políticas e ações que visam o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores	Diário	Alto	
Oportunizar melhores práticas para a mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos, viabilizando novos modelos de processos de trabalho, com ambientes colaborativos e flexibilidade na atuação do servidor	Diário	Alto	

WEVERTON RICARDO DA SILVA

DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENT... (11.65.06)

Caixa Postal

Módulos

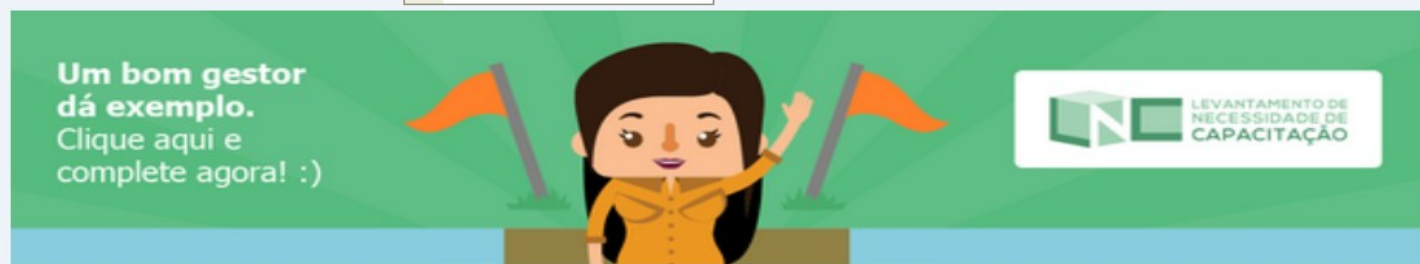
Alterar Senha

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 cadastradas



CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

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

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Gerar Moldura

Editar Perfil



ACESSO RÁPIDO



Dados Funcionais



Dados Pessoais



Solicitar Afastamento



Solicitação Eletrônica



Designações

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



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](#)

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 de Trabalho

i Abaixo, serão listadas 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 tipo do processo:*

Defina a atividade:*

Adicionar

01 - ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Exemplo de processo/atividade adicionados

Envio de comunicações para o procedimento avaliativo no Estágio Probatório;



A seguir, você deverá informar, um a um, os **Processos de Trabalho** que são realizados na sua unidade.

Não há uma lista pré-definida, então cada gestor(a) deverá informar os processos de trabalho específicos que sua unidade realiza.

Na aba “Informe o tipo de processo”, digite o nome do Processo de Trabalho (ex: “01 - Acompanhamento Administrativo do Processo de Estágio Probatório”), 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 de Trabalho.

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

Processo de Trabalho: 01 - Acompanhamento Administrativo do Processo de Estágio Probatório

Atividade: Envio de comunicações para o procedimento avaliativo no Estágio Probatório;

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 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

Reconsideração

Consultas

Relatórios

Cadastrar Atribuições da Unidade

Plano de Ação Gerencial

Plano Individual de Trabalho

Não há notícias cadastradas

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

LEVANTAMENTO DE
NECESSIDADE DE
CAPACITAÇÃOCALENDÁRIO DA FOLHA
DE PAGAMENTO

Período: Abertos

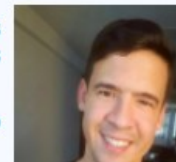
ABERTOS

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

Portal do Servidor

Minhas
Mensagens

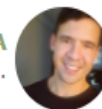
Trocar Foto



ACESSO RÁPIDO

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.

[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)**

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

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.

Planos não cadastrados



Planos finalizados



 Não cadastrados: 80%



 Finalizados: 20%

Você será direcionado(a) à esta tela, onde encontrará uma lista com os(as) servidores(as) da sua equipe, divididos(as) 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(a) servidor(a)** para o cadastro ou atualização do Plano Individual de Trabalho.

Plano individual de trabalho





WEVERTON RICARDO DA SILVA (2276724)
PSICOLOGO-AREA


Localização
DDP - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
(11.65.06.01) 

Admissão
03/02/2016

Horário da u
06:30 às 20:1

Chefe de unidade
WEVERTON RICARDO DA SILVA (2276724) 

Aqui aparecerão os Processos de Trabalho cadastrados no Plano de Ação Gerencial da unidade em que o(a) servidor(a) está **localizado(a)**. Selecione um processo, e a tela abaixo aparecerá:

Atividades dos Processos de Trabalho do servidor

Selecione o processo: *

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

09 - GESTÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL NO SIGRH

04 - ATUALIZAÇÃO DAS NORMAS E METODOLOGIAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

05 - PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

10 - ACOMPANHAMENTO DA ETAPA DE PLANEJAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL NO SIGRH

Atividades dos Processos de Trabalho do servidor

Selecione o processo: *

09 - GESTÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL NO SIGRH

Selecione a(s) atividade(s):*

Todos	Atividade
☐	Planejar e definir o calendário do sistema de avaliação de desempenho anual;
☐	Realizar alterações/aprimoramentos nos formulários eletrônicos de avaliação;
☐	Solicitar à STI a elaboração de relatórios gerenciais;
☐	Analisar e estruturar propostas de melhorias do sistema eletrônico de avaliação.
☐	Solicitar alterações/aprimoramentos no sistema eletrônico de Avaliação;

Adicionar

Aqui aparecerão as atividades cadastradas como parte do Processo de Trabalho selecionado anteriormente. Selecione aquelas pelas quais o(a) servidor(a) é responsável, e clique em “Adicionar”.
OBS: REPITA O PROCEDIMENTO PARA CADA PROCESSO SOB RESPONSABILIDADE DO(A) SERVIDOR(A).

Os processos e atividades cadastradas irão aparecer dessa forma:

Atividades atribuídas a WEVERTON RICARDO DA SILVA

Processo 08 - SUPORTE TÉCNICO ÀS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS COM INTERESSE NO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA UFRN

Disponibilização de suporte à implantação, em outras instituições, do Processo de Estágio Probatório utilizado na UFRN;



Recebimento de visitas técnicas (online e presenciais) para elucidar as dúvidas das instituições parceiras sobre o Processo de Estágio Probatório da UFRN;



Processo 09 - GESTÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL NO SIGRH

Analisar e estruturar propostas de melhorias do sistema eletrônico de avaliação.



Planejar e definir o calendário do sistema de avaliação de desempenho anual;



Realizar alterações/aprimoramentos nos formulários eletrônicos de avaliação;



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(a) servidor(a) contribui.

Mais abaixo, a chefia poderá cadastrar opcionalmente metas individuais para o(a) servidor(a).

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(a) servidor(a) 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.

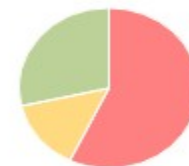


i O Plano individual de trabalho é o documento institucional que orientará o trabalho do(a) servidor(a), especificando os processos, atividades e metas que são de sua responsabilidade.

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.

 Não cadastrados: 57%

 Em andamento: 14%



 Finalizados: 29%

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.

IMPORTANTE:

O preenchimento do Plano de Ação Gerencial e dos Planos Individuais de Trabalho é um **pré-requisito** a ser cumprido pelas chefias **a cada novo ciclo avaliativo**.

No modelo atual, o Plano de Ação Gerencial e os Planos Individuais de Trabalho podem ser REAPROVEITADOS MAIS FACILMENTE PELOS GESTORES a cada novo ano.

Entretanto, as chefias têm autonomia para **atualizá-los** de acordo com a necessidade e com as mudanças nas atividades.

Preenchido o Plano Individual de Trabalho, torna-se possível a realização da Avaliação de Desempenho. Quando, a cada ano, o período de Registro da avaliação for aberto, todos os servidores técnico-administrativos e gestores serão comunicados.

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

Site:

www.progesp.ufrn.br

Contatos:

acompanhamento@reitoria.ufrn.br

Cel: 9.9193-6365 (Whatsapp)

Coordenador: Weverton Ricardo da Silva

Vice-coordenadora: Mariângela das Mercês Bezerra de Azevedo Costa