



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 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

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:

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 >

- 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

Solicitação para utilização

- Avaliação de Desempenho
 - Realizar Avaliação
- 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

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

FÓRUMS

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)
 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--
	--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"

UFRN - SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:29 **SAIR**

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 -- ▼

Alterar Atribuição **Remover Atribuição**

ATRIBUIÇÕES CADASTRADAS (1)

Atribuição	Frequência	Nível de Complexidade
Teste	Diário	Baixo

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - homologacao.info.ufrn.br/geral - v4.25.2

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.

UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

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

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



LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

ACESSO RÁPIDO

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

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 NEW

Editar Perfil



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



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, 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.



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

Nível de complexidade

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

 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

Cadastrar novo processo

Selecione o processo:*

-- SELECIONE --

Defina a atividade:

Descrever cada atividade que compõe o processo de trabalho a ser adicionado, clicando em "Adicionar" a seguir.

Adicionar

SOLICITAÇÃO

1	
---	---

REGISTRO INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO

1	
3	
2	

Exemplo de processos e suas respectivas atividades adicionados.

Perceba que é possível adicionar mais de uma atividade para um mesmo processo. Para tanto, basta adicionar o mesmo processo com uma atividade diferente, quantas vezes forem necessárias.

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:*

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	

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."

The screenshot shows a web interface with a green navigation bar at the top containing menu items: Avaliação, Capacitação, Chefia de unidade, Consultas, Escritório de ideias, Férias, Serviços, and Solicitações. Below the navigation bar, the breadcrumb "Portal do Servidor / Plano de ação gerencial" is visible. The main heading is "Plano de ação gerencial". A green notification box displays a checkmark icon and the message "Plano de ação gerencial cadastrado(a) com sucesso!". Below this, there are two buttons: "Selecionar unidade" (highlighted in green) and "Plano de ação gerencial". The main content area is a table with two columns: "Unidade" and "Responsável(is)".

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

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

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

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

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.



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



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 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: 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.

Plano individual de trabalho

As alterações são salvas auto



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:

 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:

 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

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”**

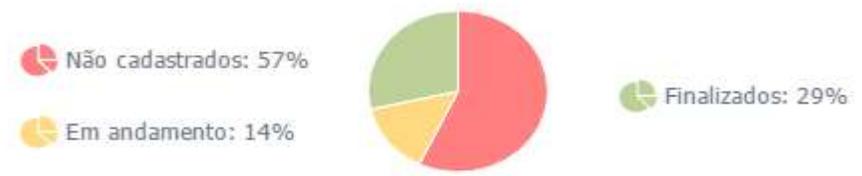
CONFIRMAR PLANO DESTE SERVIDOR

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.

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

Contatos:

acompanhamento@reitoria.ufrn.br

Cel: 9.9193-6365

Coordenador: Weverton Ricardo da Silva

Vice-coordenadora: Mariângela das Mercês Bezerra de Azevedo Costa