

## **TUTORIAL PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO UFRN 2019**

### **REAPROVEITAMENTO DOS PLANOS DO ANO ANTERIOR**

O calendário da **Avaliação de Desempenho 2019 da UFRN**, da qual participam todos os servidores técnico-administrativos e alguns servidores docentes (apenas os ocupantes de função de gestão), já 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 2019.

**ATENÇÃO AO PRAZO:** Pedimos que os procedimentos abaixo sejam executados por cada chefia impreterivelmente **até dia 31 de outubro de 2019**, pois a aplicação da etapa de **Registro** (avaliação propriamente dita), que requer a etapa de Planejamento devidamente preenchida, se iniciará dia 1º de novembro.

Para a Avaliação 2019, será possível **REAPROVEITAR** as informações registradas na etapa de Planejamento do ano anterior, **2018**, 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

Selecione 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 2018)?"*

**Confirmação** ✕

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

**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

Selecione unidade **Plano de ação gerencial**

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

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

Gestor da unidade 

Atribuições \_\_\_\_\_

 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 2018)?"*

**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 profile icons. The main section displays the server's profile: a photo, name, and a download icon. To the right, it shows "Localização: DDP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.06.04)", "Admissão: 04/08/2016", and "Horário da unidade: 07:00 às 19:30". Below this, it lists the "Chefe de unidade" as JACQUELINE CARNEIRO EMERENCIANO (1149483). The form has several sections: "Acompanhamento do estágio probatório" with a "Tutor de" field; "Atividades dos Processos do Protocolo/SIPAC do servidor" with a dropdown menu set to "-- SELECIONE --"; and "Atividades atribuídas a" with a list of tasks under the "Processo DIÁRIAS" category, including "Solicitar ao interessado a prestação de contas da diárias recebidas." and "Enviar o processo à unidade responsável pela execução do pagamento." Each task has a trash icon to its right.

**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:

The screenshot shows a form titled "Condições e recursos necessários à execução das atividades". Below the title, it asks "Com o que o servidor pode contar para realizar suas atribuições? Seleccione os itens desejados." There are several checkboxes: "Equipamentos" (checked), "Equipe", "Material de expediente", "Material permanente", "Serviços de apoio", and "Outros". A text input field next to "Equipamentos" contains "Computador, impressora, telefone, leitor óptico." At the bottom of the form, there is a green button labeled "CONFIRMAR PLANO DESTE SERVIDOR". A red arrow points to this button from the right, with the text "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 an information box with a text description and a pie chart. The text describes the 'Plano individual de trabalho' as an institutional document that guides the work of the server, specifying processes, activities, and goals. It notes that the completion of these plans is mandatory and of high importance, requiring discussion and validation with the supervisor. The pie chart displays the following data:

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 de 2018, 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 Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação, através do telefone 3342-2235, Opção 4, Ramais 207/208/215, das 07:30 às 17:30.