



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Universidade Federal da Paraíba



Sistema de Gestão de  
Desempenho por  
Competências

Etapa de Planejamento  
SGDCom

## Etapa de Planejamento - SGDCOM

---

A etapa de Planejamento (P) do Sistema de Gestão de Desempenho por Competências – SGDCOM é composta pelo preenchimento (elaboração e edição) dos Planos de Trabalho Setoriais e Individuais (PTS e PTI) em meio virtual pelo SIGRH no caminho: Menu servidor> Avaliação> Planejamento.

A elaboração dos Planos de Trabalho é de responsabilidade do gestor (chefe) da Unidade, que deverá fazê-lo em conjunto com a equipe de trabalho de forma participativa.

Orientamos que a chefia da unidade agende uma reunião com todos os técnico-administrativos do setor para elaborar os Planos de Trabalho. Para facilitar a condução da reunião e o posterior preenchimento dos Planos no SIGRH, a chefia pode utilizar como modelo os formulários Word em anexo.

Para cada Unidade da qual o servidor seja chefe, ele deverá elaborar um Planejamento (P) compatível com as atividades e serviços prestados pelo setor. Deste modo, a chefia deverá realizar uma reunião por setor, se for o caso.

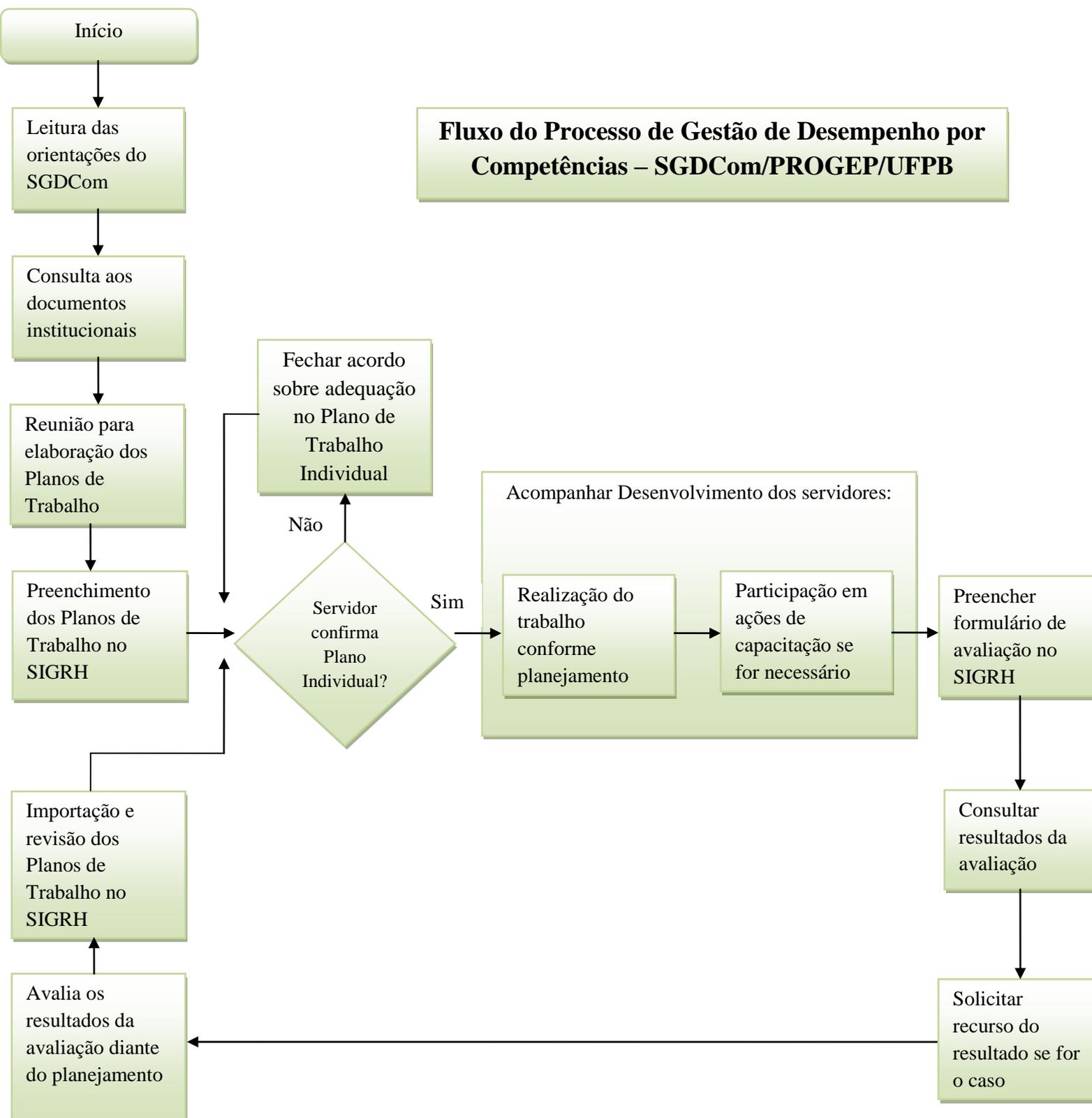
- O Plano de Trabalho Setorial é composto por (a) atribuições, (b) processos, (c) metas e (d) competências ambientais a serem definidas pela chefia sempre de forma participativa. As atribuições, processos e metas preenchidos no Plano Setorial aparecerão na forma de lista de marcação para definição dos Planos de Trabalho Individuais.
- O(s) Plano(s) de Trabalho Individual(is) é composto por (a) processos/atribuições, (b) metas, (c) competências individuais e (d) atividades de capacitação sugeridas a serem definidas de forma participativa.

No Plano de Trabalho, a chefia escolhe quais competências (ambientais e individuais) estarão presentes no questionário de avaliação de cada servidor do setor a ser preenchido na etapa de avaliação ao final do ano.

- As Competências Ambientais definidas no Planejamento farão parte do Formulário de Avaliação de TODOS os servidores do setor.
- As Competências Individuais definidas no Planejamento farão parte do Formulário de Avaliação APENAS daquele servidor para o qual as competências foram escolhidas.

Os descritores de competências são os objetos de avaliação e as competências que eles descrevem são padrões de comportamento observáveis e desejáveis que permitem aos técnico-administrativos a execução de suas atribuições/processos com eficiência e o alcance das metas com eficácia.

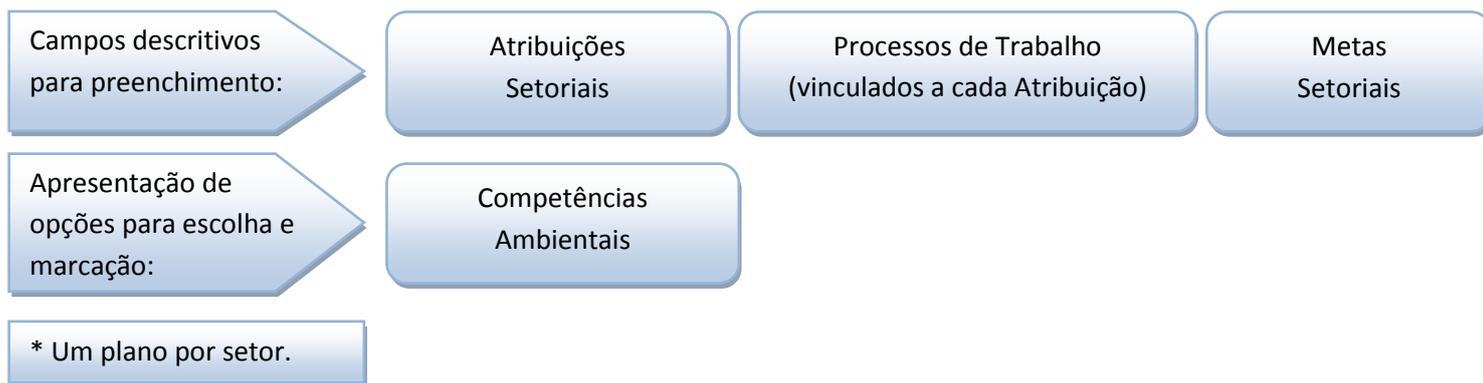
## Fluxo do Processo de Gestão de Desempenho por Competências – SGDCOM/PROGEP/UFPB



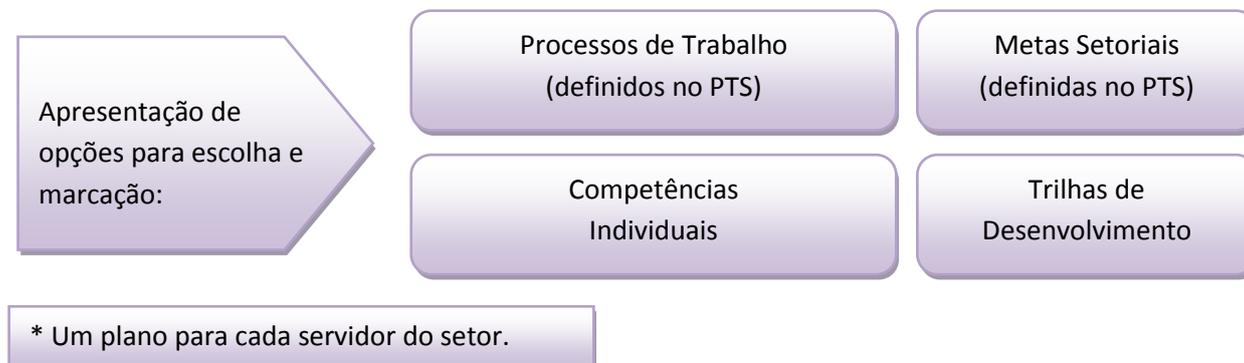
## Planejamento



### PTS - Plano de Trabalho Setorial\*



### PTI - Planos de Trabalho Individuais\*



### **Quem participa da etapa de Planejamento?**

Todo servidor técnico administrativo em efetivo exercício atualmente na UFPB e servidores docentes ocupantes de função gerencial, independente de fazer jus a gratificação.

### **Qual o papel da chefia e da equipe de trabalho na etapa de planejamento?**

A chefia possui o perfil no SIGRH para preenchimento do Plano de Trabalho Setorial e dos Planos Individuais. Ainda, é responsável pela condução e elaboração do planejamento e deve fazê-lo de forma participativa, envolvendo toda a equipe de trabalho. Para isso, deve observar o Roteiro de Planejamento neste manual.

Para cada Unidade em que exerce a chefia será elaborado um Planejamento compatível com as atividades e serviços prestados pelo setor. Deste modo, a chefia deverá realizar uma reunião por setor, se for o caso.

Os demais servidores do setor possuem o perfil no SIGRH para confirmar ou retificar o seu Plano de Trabalho Individual. Antes disso, deverá participar da reunião de planejamento do setor, contribuindo para aprimorar os Planos de Trabalho, inclusive o seu.

### **E se eu não preencher ou confirmar os Planos de Trabalho no SIGRH?**

Caso o chefe não preencha os Planos de Trabalho ou os demais servidores não confirmem seus Planos Individuais no SIGRH, não será gerado formulário e os servidores ficarão impedidos de participar da etapa de registro da avaliação.

Os formulários de avaliação a serem preenchidos ao final do ano dependem que os Planos de Trabalho estejam inseridos no SIGRH pela chefia e confirmados pelos servidores do setor. Caso isso não ocorra, não será possível gerar resultados de desempenho dos servidores.



### **Qual o prazo para realizar o Planejamento da Gestão de Desempenho?**

A etapa de planejamento ocorre anualmente, preferencialmente no primeiro trimestre do ano. Em 2015, será realizada de 16 de março a 17 de abril no SIGRH: Menu servidor> Avaliação> Planejamento.

Durante todo o período de Planejamento, o SIGRH estará aberto para preenchimento, confirmação e edição de todos os Planos de Trabalho. O cumprimento dos prazos é importantíssimo, pois não haverá prorrogação.

### **Como é realizado o preenchimento dos Planos de Trabalho no SIGRH?**

Os planos de trabalho possuem preenchimento simplificado e intuitivo. A maioria dos itens, principalmente nos Planos Individuais, envolverá a marcação de opções pré-definidas no sistema. Para cada etapa de Planejamento o sistema SIGRH apresentará pequenos textos explicativos em amarelo.



## **ROTEIRO PARA CONDUÇÃO DAS REUNIÕES DE PLANEJAMENTO DA GESTÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – SGDCOM/UFPB**

---

Os quadros deste anexo formam um roteiro de trabalho para condução das reuniões de definição dos Planos de Trabalho (PTS e PTI) de Gestão de Desempenho por Competência. Dentro do prazo de planejamento, estas informações deverão ser cadastradas necessariamente no SIGRH: Menu servidor> Avaliação> Planejamento. Entretanto, os quadros poderão ser preenchidos em Word ou impressos durante a reunião de planejamento.

***Este documento não deve ser entregue a PROGEP/CDP/DGD nem protocolizado.***

O primeiro quadro exemplifica as atribuições de responsabilidade do setor. Para cada atribuição será associada um ou mais processos de trabalho.

As atribuições e processos de trabalho NÃO são aquelas de responsabilidade do Diretor ou Coordenador, mas do setor em si. Não se trata, em primeiro momento, de definir as atribuições e processos das pessoas, mas sim, aqueles de responsabilidade do setor.

(a) Atribuições é o conjunto de responsabilidades e encargos inerentes a determinado setor, que servirão de referência para a definição dos processos de trabalho setoriais.

(b) Processo de Trabalho é o conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da equipe de trabalho e a utilização dos meios de trabalho disponíveis, visando o cumprimento das metas institucionais.

Desta forma, não é preciso especificar tarefas e atividades realizadas (rotineiramente) e vinculadas à execução de algum processo de trabalho.

O segundo quadro exemplifica as metas do setor. As metas não estão vinculadas às atribuições ou processos. Assim, um ou mais processos ou atribuições são necessários para o alcance de uma meta, por exemplo.

(c) Meta é um objetivo quantificável a ser alcançado por determinado setor e equipe de trabalho durante um período definido de tempo.

Procure definir metas detalhadas e mensuráveis por indicadores ou observáveis por seu cumprimento. Exemplo: Elaborar até novembro de 2014 os novos formulários internos de requerimento. Reduzir para 2% ao ano as respostas atrasadas às solicitações eletrônicas do setor. Inserir uma informação ou notícia nova a cada dia útil no site do setor. Responder 95% das solicitações do E-SIC dentro do prazo legal.

## PTS: Exemplo de Atribuição e Processo de Trabalho

Plano de Trabalho Setorial			
Definição das (a) Atribuições e (b) Processos de Trabalho.			
<b>Atribuição 01:</b>	Planejar e Executar o SGDCom		
<i>Processos de Trabalho vinculados a atribuição 01:</i>	Definir calendário das atividades do SGDCom e preparar o SIGRH para realização das etapas do Ciclo P.A.V.A.	Comunicar, sensibilizar e fomentar a participação de todos os servidores em todas as etapas do SGDCom.	Acompanhar a execução das etapas do SGDCom e prestar suporte aos participantes.
<i>Técnico-Administrativo(s) que executa(m) esse(s) processo(s):</i>	Maria e José	José	Roberto
<b>Atribuição 02:</b>	Propor mudanças e melhorias no SGDCom		
<i>Processos de Trabalho vinculados a atribuição 02:</i>	Analisar, interpretar e propor mudanças nos regulamentos de Gestão de Desempenho.	Propor melhorias no SIGRH, em parceria com o NTI, visando a execução satisfatória do SGDCom	---
<i>Técnico-Administrativo(s) que executa(m) esse(s) processo(s):</i>	Maria	José e Roberto	---
<b>Atribuição N:</b>	Disponibilizar informações sobre o desempenho do quadro de servidores		
<i>Processos de Trabalho vinculados a atribuição N:</i>	Propor e melhorar os relatórios (SIGRh) de desempenho do quadro de pessoal da UFPB	---	---
<i>Técnico-Administrativo(s) que executa(m) esse(s) processo(s):</i>	José	---	---



## PTS: Exemplo de Meta

<b>Plano de Trabalho Setorial</b>			
<i>Definição das (c) Metas.</i>			
	<b>Meta 01:</b>	<b>Meta 02:</b>	<b>Meta N:</b>
Descrição das Metas	Elaborar as alterações na Resolução de Gestão de Desempenho até agosto de 2013.	Obter o índice de 95% de auto-avaliação dentro de prazo oficial.	
Técnico-Administrativo(s) que contribuirá(ão) para o alcance da(s) meta(s):	Maria e José	Maria, José e Roberto	Roberto e Maria

**As informações levantadas com o auxílio deste roteiro deverão ser inseridas no SIGRH pela chefia, utilizando o caminho: Menu servidor> Avaliação> Planejamento.**

**Além destas informações descritivas, o sistema solicitará a marcação das competências setoriais, individuais e das atividades de capacitação. Fique atento!**

