



Etapa de Planejamento 2015:

Passo a Passo.



Elaboração dos Planos de Trabalho

Neste arquivo, o responsável de avaliação de desempenho terá conhecimento das etapas necessárias ao cadastro dos Planos de Trabalho Setoriais e Individuais. O arquivo será ilustrado com as telas do SIGRH e indicações da forma de preenchimento.

Este documento possui caráter operacional. Para conhecer o Sistema de Gestão de Desempenho por Competências, consultar o "Manual do SGDCom". Para maiores detalhes sobre a Etapa de Planejamento do SGDCom, consultar a "Cartilha – Etapa de Planejamento" e o "Roteiro para Elaboração de Plano de Trabalho". Todos os arquivos estão disponíveis no site da PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. < http://www.progep.ufpb.br/?q=gdc-1 >

Primeira Etapa: acesso ao SIGRH

Endereço de acesso: SIGRH <<u>https://sistemas.ufpb.br/sigrh</u> >

Forma de acesso: login e senha do SIGRH/SIAPAC

Observações:

- ✓ Caso não possua cadastro no SIGRH; tenha esquecido sua senha ou login de acesso, consulte o Manual do SGDCom na pg. 12.
- ✓ Os servidores docentes e técnico-administrativos devem manter seu e-mail de cadastro no SIGRH sempre atualizado.

Segunda Etapa: Plano de Trabalho Setorial

Os gestores/chefes são responsáveis pela elaboração e cadastro dos Planos de Trabalho Setorial e Individual no SIGRH.

Os técnico-administrativos que trabalham no setor devem apenas "confirmar" ou solicitar "retificação" dos planos previamente cadastrados no sistema.

Conforme "Cartilha – Etapa de Planejamento" e "Roteiro para Elaboração de Plano de Trabalho", indica-se que os gestores/chefias utilizem mecanismos participativos para elaboração dos Planos de Trabalho Setorial e Individual.



Após entrar com seu login e senha no SIGRH o chefe/gestor deverá clicar em Menu servidor> Avaliação> Planejamento> Plano de Trabalho Setorial, conforme tela abaixo.

https://sistemas.ufpb.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf	M
UFPB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humano	os Tr
	🎯 Módulos 🛛 👘 Caixa Po
	📲 Menu Servidor 🛛 🄗 Alterar :
📰 🗁 🎧 Avaliação 📝 Capacitação 🔢 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 📍 Escritório de Ideias	🍪 Férias 🧟 Serviços 🗟 Solicitações
Planejamento Plano de Trabalho Setorial	
Analisar Plano Individual Plano de Trabalho Individual DOS CANDIDATOS	INSCRITOS NO CURSO
Consultar ICO	P
Imprimir Formulário Avaliação vulga a relação de servidores selecionados através do Edital nº 03/3	2015 para participarem do curso"
Resultados voi de capacitação de capacitação	< II >> Todas M
Acesso Rápido	Τι
Dados Dados Dados Pessoais Pessoais Afastamento Eletrônica	Designações
Férias 🔶 Plano de Saúde Sugestões e Críticas	
	Mat.
	Cates

Próximo passo: escolher o setor para o qual será cadastrado o Plano de Trabalho Setorial.

https://sistemas.ufp	b.br/sigrh/ufpb/nova_avaliacao/plano_setorial/plano_setorial.jsf		Not
UFI	PB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos		
		🎯 Módulos	🔥 Caixa P
		📲 Menu Servidor	🕺 Alterar
р	ORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR UNIDADE E PROCESSO DE AVALIAÇÃO		
s u s	No campo abaixo será apresentada a(s) Unidade(s) Organizacional(is) em que você exerce a chefia etor. A elaboração do Planejamento de Trabalho Setorial é responsabilidade do gestor (chefe) da Unidad nidade em que exerce a chefia será elaborado um plano particular compativel com as atividades e servi As (1) atribuições, (2) processos, (3) metas e (4) competências ambientais a serem definidas pela « etorial e serão apresentados como opções para elaboração do Plano de Trabalho de todos os servidore	a com o objetivo de e, que deverá fazê- iços prestados pelo chefia nas telas a se is do setor.	iniciar o Plar lo de forma setor. eguir estrutui
	Selecionar opções do processo de avalia	ÇÃO	
	Processo de Avaliação: * Processo de Gestão de Desempenho 2015		
	Unidade: \star SELECIONE		•
	SELECIONE PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (D	GD) (11.01.30.29.0	2)
	* Campos de preenchimento obrigatório.		
	Portal do Servidor		
	SIGRH STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB/ Cooperação UFRN - Copyright	© 2006-2015 (83) 3	216-7888 - \

- ✓ O sistema apresenta apenas setores que possuem (a) no mínimo um técnicoadministrativo trabalhando ou (b) outros setores hierarquicamente subordinados.
- ✓ Poderá aparecer dois ou mais setores, caso o gestor acumule mais de um posto de chefia.
- ✓ Caso a lista de setores esteja incorreta, entrar em contato com a DGD/CDP/PROGEP.



Próximo passo: cadastrar atribuições de responsabilidade do setor.

PORTAL DO SERVIDOR	R > ATRIBUIÇÕES DO SETOR		
No campo abaix trabalho, a serem cad (1) Atribuições trabalho setoriais. (2) Processo de disponíveis, visando o As Atribuições e Clique em cont i	o, será possível cadastrar as atribuições de responsabilidade do setor. Para cada atribuição será associada um ou mais astrados posteriormente clicando na seta verde. á o conjunto de responsabilidades e encargos inerentes a determinado setor, que servirão de referência para a definiçã Trabalho é o conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da equipe de trabalho e a utilização dos me cumprimento das metas institucionais. Processos poderão ser alterados e excluídos enquanto durar o período de planejamento. inuar para finalizar o Plano de Trabalho Setorial com o cadastramento das (3) Metas e (4) Competências Ambientais.	processos de o dos processo ios de trabalho	s de
	CADASTRO ATRIBUIÇÕES DO SETOR		
	Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015		
	Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD)		
	Planejar e executar a Avaliação de Estágio Probatório		
	Descrição: *		
	Cadastrar Cancelar	1	
	* Campos de Preenchimento Obrigatório.		
	③:Cadastrar Processos de Trabalho 🛛 🦻:Alterar 🛛 😼:Remover		
	Δτοταιμεδας 34 Γασαστοατάς		
Descrição		Processos Cadastrados	
Manutenção do laboratór	io	2	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Planejar e Executar as a	ulas no laboratório	1	i 🖓 🥪 🔞
PLanejar e executar o SO	SDCom	1	ن چ 🕲
	< <voltar continuar="">></voltar>		

Observações:

- ✓ Devem-se cadastrar as atribuições DO SETOR. Não se trata de cadastrar as atribuições da chefia ou do cargo.
- ✓ Seja conciso e objetivo na descrição das atribuições.

Próximo passo: cadastrar os <u>processos de trabalho</u> vinculados a cada atribuição previamente cadastrada. Para isso, deve-se clicar no "círculo verde".

PORTAL DO SERVIDO	R > ATRIBUIÇÕES DO SETOR	
No campo abai trabalho, a serem ca (1) Atribuições trabalho setoriais. (2) Processo di disponíveis, visando As Atribuições Clique em con	co, será possível cadastrar as atribuições de responsabilidade do setor. Para cada atribuição será associada um ou dastrados posteriormente clicando na seta verde. é o conjunto de responsabilidades e encargos inerentes a determinado setor, que servirão de referência para a def o rrabalho é o conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da equipe de trabalho e a utilização do o cumprimento das metas institucionais. Processos poderão ser alterados e excluídos enquanto durar o período de planejamento. inuar para finalizar o Plano de Trabalho Setorial com o cadastramento das (3) Metas e (4) Competências Ambienta	mais processos de inição dos processos de s meios de trabalho is.
	CADASTRO ATRIBUIÇÕES DO SETOR	
	Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015	
	Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD)	
	Descrição: *	
	Cadastrar Cancelar	
	* Campos de Preenchimento Obrigatório.	
	🎯:Cadastrar Processos de Trabalho 🛛 🤯:Alterar 🛛 🔞:Remover	
	Atribuições Já Cadastradas	
escrição		Processos Cadastrados
	rio.	2 🖓 🐖
1anutenção do laborató		
1anutenção do laborató 1anejar e executar a A	valiação de Estágio Probatório	· =>0
lanutenção do laborató lanejar e executar a A lanejar e Executar as a	valiação de Estágio Probatório ulas no laboratório	
¹anutenção do laborató ¹lanejar e executar a A ¹lanejar e Executar as a 'Lanejar e executar o S	valiação de Estágio Probatório ulas no laboratório GCCom	

Portal do Servidor



Ao clicar no círculo verde, a chefia será direcionada para uma nova tela na qual poderá cadastrar os <u>processos de trabalho</u> necessários a realização daquela <u>atribuição</u>.

PORTAL DO SERVIDO	R > PROCESSOS DE TRABALHO				
Para a Atribuiç é conjunto de ações metas institucionais. Os Processos d Ao finalizar o c do setor.	ão destacada abaixo poderá ser asso sequenciadas que organizam as ativi le Trabalho poderão ser alterados e « adastro de Processos para uma Atrib	ociado um ou mais Processos de Traba idades da equipe de trabalho e a utiliz excluídos enquanto durar o período de uuição, clique em voltar para continua	ilho com a devida descrição e qualificação ação dos meios de trabalho disponíveis, vi planejamento. r o cadastramento dos Processos vinculad	. (2) Processo de Tral sando o cumprimento os as demais Atribuiç	balho o das ;ões
		CADASTRO DE PROCESSOS DE TR	ABALHO		
	Processo de Avaliação: Pro	ocesso de Gestão de Desempenho 201	15		
	Atribuição: Pla	anejar e executar a Avaliação de Es	tágio Probatório		
	El Descrição: 🖈	aborar a lista de servidores em estági	o probatório	¢	
	Nível de Complexidade: 🤇	Alto 🖲 Médio 🔘 Baixo			
	Frequência: 🤇	🛛 Diário 🔍 Semanal 🖲 Mensal			
	SISTEMAS				
	🔲 АТИАВ	Auto-Serviço Docente	Auto-Serviço Estudante		
	Consulta SRH	Drupal - Administração sites da UFPB	PingIFES		
	Portal de Periódicos UFPB (administração)	SCA - Sistema de Controle Acadêmico	SCDP		
	SIAFI	SIAPE	SIGAA - Biblioteca		
	SIGAA - Lato Sensu	SIGPROJ	 SIGRH - Sistema Integrado de Recursos Humanos 		
	SIMEC	SIPE - Sistema de Ponto (Administração)	SISUAB		
	Sistema de Controle de Documentos	Sistema de Protocolo (Antigo)			
		Atualizar << Voltar Canc	elar		
		* Campos de Preencinmento Obr	igatório.		
		🤯:Alterar 🛛 🞯:Remov	er		
	-				
PROC	ESSOS DE TRABALHO REFERENTES À F	ATRIBUIÇÃO PLANEJAR E EXECUTAR A A	Nível de complexidade	Erequência	
ELABORAR A LISTA DE Sistema(s): Consulta SRH:	SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓ SIAPE: SIGRH - Sistema Integrado de Recu	ÓRIO ursos Humanos:	Médio	Mensal	🤛 🥑

Após o cadastro dos processos, deve-se clicar em "voltar", conforme indica a figura acima.

- ✓ Para cada <u>processo de trabalho</u> cadastrado, deve-se indicar sua complexidade, frequencia e qual(is) sistema(s) são utilizados para sua operacionalização.
- ✓ Os processos de trabalho cadastrados serão listados na parte de baixo da tela. Os mesmos poderão ser alterados clicando na "pasta amarela".
- Caso o sistema utilizado pelo setor não esteja presente na lista apresentada, a chefia poderá informar à DGD/CDP/PROGEP por meio de Solicitação Eletrônica no SIGRH, visando aprimorar a lista do próximo ano.



Após clicar em "voltar", será apresentada nova tela indicando a <u>atribuição</u> e a quantidade de processos cadastrados e vinculados. Verifique se todas as <u>atribuições</u> possuem seus respectivos <u>processos de trabalho</u> cadastrados e clique em "continuar".

PORTAL DO SERVIDO	R > ATRIBUIÇÕES DO SETOR		
No campo abais trabalho, a serem caa (1) Atribuições trabalho setoriais. (2) Processo de disponíveis, visando o As Atribuições o Clique em cont	o, será possível cadastrar as atribuições de responsabilidade do setor. Para cada atribuição será associada um ou mais lastrados posteriormente clicando na seta verde. é o conjunto de responsabilidades e encargos inerentes a determinado setor, que servirão de referência para a definição Trabalho é o conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da equipe de trabalho e a utilização dos mei o cumprimento das metas institucionais. • Processos poderão ser alterados e excluídos enquanto durar o período de planejamento. inuar para finalizar o Plano de Trabalho Setorial com o cadastramento das (3) Metas e (4) Competências Ambientais.	processos dos proce os de traba	de ssos de Ilho
	CADASTRO ATRIBUIÇÕES DO SETOR		
	Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015		
	Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD)		
	Descrição: *		
	Cadastrar		
	* Campos de Preenchimento Obrigatório.		
	る:Cadastrar Processos de Trabalho 🛛 🤯:Alterar 💿:Remover		
	Atribuições Já Cadastradas		
Descrição		Proces Cadast	sos rados
Manutenção do laborató	io	2	🕥 🥪 🥑
Planejar e executar a Av	aliação de Estágio Probatório	1	Q 🔯 🗿
Planejar e Executar as a	ulas no laboratório	1	i 🖓 🥪 🕑
PLanejar e executar o S	GDCom 🗸	1	Q 🤯 🗿
	< <voltar continuar="">></voltar>		

Próximo passo: cadastrar as metas do setor para o corrente ano.

PORTAL DO SERVIDOR	> CADASTRAR METAS DO SETOR
Neste campo se (3) Meta é um o Procure definir r até novembro de 201- As Metas poderá	rá possível cadastrar as Metas do setor para o ano que se inicia. bjetivo quantificável a ser alcançado por determinado setor e equipe de trabalho durante um período definido de tempo. metas detalhadas e mensuráveis por indicadores ou observáveis por seu cumprimento. Exemplo: Elaborar e aprovar no conselho competente 4 os novos formulários internos de requerimento. Reduzir para 2% ao ano as respostas atrasadas às solicitações eletrônicas do setor. 50 ser alteradas e excluídas enquanto durar o período de planejamento.
	Dados da Meta
	Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015
	Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD)
	Meta: *
	Cadastrar
	★ Campos de Preenchimento Obrigatório.
	😺:Alterar 🛛 🞯:Remover
	Metas já Cadastradas
Descrição da Meta	P
Indice de 95% de auto-a	valiação. 🧼 🔮 🦉
	< <voltar continuar="">></voltar>

Observações:

✓ As metas não estão vinculadas às atribuições ou aos processos de trabalho. São metas SETORIAIS. Assim, um ou mais processos ou atribuições podem ser necessários para o alcance de uma meta.



Próximo passo: escolher as competências ambientais que constarão no questionário de avaliação de todos os servidores do setor.

Portal do Servidor > Selecionar Competências Ambientais do Setor	
Escolha entre as opções de Competências Ambientais apresentadas abaixo quais deverão fazer parte do Formulár os servidores do setor. O gestor poderá escolher as Competências, além daquelas pré-definidas, ade 6 limite configurad As Competências pré-definidas foram escolhidas pela Divisão de Gestão de Desempenho, vinculada a Coordenaçã Reitoria de Gestão de Pessoas para constar no Formulário de todos os servidores da Instituição. (4) Competências pré-dimiente Organizacional é a competência tência de uma área especifica de atuação do servi melhoria permanente dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos institucionais. Cícluce m finalizar para encertar o Plano de Trabalho Setorial. Se necessário volte à etapa inicial para elaborar c em que exerce a chefia. Caso contrário, inicie o Planejamento de Trabalho dos servidores do setor (Menu servidor> Avi	rio de Avaliação de Desempenho de todos do para o atual Processo de Avaliação: ão de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró- idor que promovam o desenvolvimento e o Plano de Trabalho das demais Unidades aliação» Plano de Trabalho Individual).
DADOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	
Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015	
Unidade Selecionada: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD)	
Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO	
? :Ver Descrição Detalhada da Competência	
COMPETÊNCIAS DO AMBIENTE ADMINISTRATIVO	
Competências do Ambiente	•
Aprendizagem	- Dedica atenção em aprende
Atendimento	utilizar os sistemas de
Participação na gestão	os sistemas SIG, necessário
🖉 Úso dos Sistemas de Informação	- Busca o auto-
Elaboração de Comunicação Oficial	desenvolvimento em sua áre de atuação profissional por
Arquivo documental	meio de eventos de capacita
Elaboração de Relatórios	cursos, grupos formais de
Tramitação de Processo Administrativo	seminários, congressos e
Uso racional dos recursos	Z
Atendimento na área de saúde	?
Cumprimento de rotinas em atenção à saúde	?
Atendimento ao aluno	?
Concelar Finalizar Plano de Trabalho Cancelar	
Portal do Servidor	

- ✓ Segundo a Lei nº 11.901/2005, as instituições federais de ensino possuem 10 ambientes organizacionais. O tipo de ambiente aparecerá na barra azul escuro.
- ✓ Duas competências ambientais estão pré-marcadas, pois constarão em todos os questionários de avaliação, de todos os ambientes, conforme círculo em destaque.
- ✓ Ao passar o cursor na figura da interrogação será possível visualizar o conteúdo de cada competência, conforme estrela em destaque.
- ✓ A chefia/gestor só poderá escolher duas competências ambientais adequadas ao setor de trabalho.
- ✓ O chefe/gestor deverá escolher as competências que precisam ser desenvolvidas pelos servidores visando o cumprimento das atribuições, processos e metas setoriais.



Terceira Etapa: Plano de Trabalho Individual

O Plano de Trabalho Individual será cadastrado necessariamente após a finalização do Plano de Trabalho Setorial.

Os gestores/chefes são responsáveis pela elaboração e cadastro dos Planos de Trabalho Individuais no SIGRH.

Os técnico-administrativos que trabalham no setor devem apenas "confirmar" ou solicitar "retificação" dos planos previamente cadastrados no sistema.

Conforme "Cartilha – Etapa de Planejamento" e "Roteiro para Elaboração de Plano de Trabalho", indica-se que os gestores/chefias utilizem mecanismos participativos para elaboração dos Planos de Trabalho Setorial e Individual.

O chefe/gestor deverá clicar em Menu servidor> Avaliação> Planejamento> Plano de Trabalho Individual, conforme tela abaixo.



Próximo passo: escolher o setor para o qual serão cadastrados os Planos de Trabalho Individuais.

https://sistemas.	ufpb.br/sigrh/ufpb/nova_avaliacao/plano_setorial/plano_setorial.jsf		Not
l l	JFPB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos		
•		🎯 Módulos	🔥 Caixa P
		📲 Menu Servidor	🔗 Alterar
	Portal do Servidor > Selecionar Unidade e Processo de Avaliação		
	No campo abaixo será apresentada a(s) Unidade(s) Organizacional(is) em que você exerce a chefi Setor. A elaboração do Planejamento de Trabalho Setorial é responsabilidade do gestor (chefe) da Unidac Unidade em que exerce a chefia será elaborado um plano particular compatível com as atividades e serv As (1) atribuições, (2) processos, (3) metas e (4) competências ambientais a serem definidas pela Setorial e serão apresentados como opções para elaboração do Plano de Trabalho de todos os servidor	a com o objetivo de de, que deverá fazê- riços prestados pelo chefia nas telas a se es do setor.	iniciar o Plar -lo de forma setor. eguir estrutui
	SELECIONAR OPÇÕES DO PROCESSO DE AVALIA	∧ÇÃO	
	Processo de Avaliação: * Processo de Gestão de Desempenho 2015		
	Unidade: 🖈 SELECIONE		•
	SELECIONE PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (I	DGD) (11.01.30.29.0	02)
	* Campos de preenchimento obrigatório.		
	Portal do Servidor		
	SIGRH STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB/ Cooperação UFRN - Copyright	© 2006-2015 (83) 3	3216-7888 - \



Próximo passo: cadastrar ou atualizar a lista de servidores que trabalham no setor.

ORTAL	DO SERVIDOR > LISTAR PLA	NOS INDIVIDUAIS					
No dividua A (rvidor) Com Cli	o campo abaixo será apresent al, dos servidores do setor. elaboração do Planejamento (deverá validar o Plano elabo petências Individuais e os (4) ique na cruz verde para inicia	ada a(s) Unidade(s de Trabalho Individ rado para ele. Para Projetos de Capac r o planejamento d) Organizacional(ual é responsabil a cada servidor da itação.) servidor. Os Pla 	(is) em que voc idade do gestor a Unidade o che anos poderão s	ê exerce a chefia · (chefe) da Unida :fe selecionará os er alterados e exc	com o objetivo de ir de, que deverá fazê (1) Processos de Tr lluídos enquanto dur	niciar o Planejamento de Trabalho -lo de forma participativa, pois o abalho/Atribuições, as (2) Metas, : ar o período de planejamento.
			D	ADOS DA UNID	ADE		
	Processo de	Avaliacão: Proces	so de Gestão de I	Desempenho 20	015		
		Unidade: PROGE	P - DIVISÃO DE	GESTÃO DE DE	SEMPENHO (DGD)	(11.01.30.29.02)	
	Pernoncável de	Avaliação:	. DIVISAO DE	SESTAS DE DE		(11:01:00:20:02)	
	Responsaver de l	Availação.					
				and Design Marries, Dr.			
			R	ealizar Nova Bu	isca	П	
2	Atualização de equipe Prezado Gestor, caso necessa	ário, é possível acr	R escentar ou retira	ealizar Nova Bu ar servidor(es)	usca da lista abaixo. Cl	Q ique aqui para atua	ilizar a equipe do setor.
22	Atualização de equipe Prezado Gestor, caso necess	ário, é possível acr	R escentar ou retira d: Cadastrar	ealizar Nova Bu ar servidor(es) ම: Excluir	da lista abaixo. Cl	ique aqui para atua Q: Visualizar	alizar a equipe do setor.
2	Atualização de equipe Prezado Gestor, caso necessi	ário, é possível acr	R escentar ou retira •: Cadastrar SERVIDORES I	ealizar Nova Bu ar servidor(es) @: Excluir LOCALIZADOS N	da lista abaixo. Cl e: Imprimir a UNIDADE (4)	ique aqui para atua	alizar a equipe do setor.
2	Atualização de equipe Prezado Gestor, caso necesso Servidor	ário, é possível acr	R escentar ou retira •: Cadastrar SERVIDORES I	ealizar Nova Bu ar servidor(es) ම: Excluir Localizados N	da lista abaixo. Cl e: Imprimir a UNIDADE (4)	ique aqui para atua Q: Visualizar	lizar a equipe do setor. Status
2	Atualização de equipe Prezado Gestor, caso necesse Servidor	ário, é possível acr	R escentar ou retira : Cadastrar SERVIDORES [ealizar Nova Bu ar servidor(es)	da lista abaixo. Cl Ə: Imprimir A UNIDADE (4)	Q : Visualizar	lizar a equipe do setor. Status
	Atualização de equipe Prezado Gestor, caso necesso Servidor	ário, é possível acr	R escentar ou retira •: Cadastrar SERVIDORES [ealizar Nova Bu ar servidor(es)	da lista abaixo. Cl e: Imprimir A UNIDADE (4)	ique aqui para atua Q: Visualizar	alizar a equipe do setor. Status -
	Atualização de equipe Prezado Gestor, caso necessi Servidor	ário, é possível acr	R escentar ou retira : Cadastrar SERVIDORES I	ealizar Nova Bu ar servidor(es) : W: Excluir LOCALIZADOS N	da lista abaixo. Cl e: Imprimir A UNIDADE (4)	Ų ique aqui para atua ♀: Visualizar	alizar a equipe do setor. Status - -
	Atualização de equipe Prezado Gestor, caso necesso Servidor	ário, é possível acr	R escentar ou retira Cadastrar SERVIDORES L	ealizar Nova Bu ar servidor(es) 30: Excluir LOCALIZADOS N	da lista abaixo. Cl	Q: Visualizar	lizar a equipe do setor, Status - - - -

Após atualizar a equipe listada, clicar na cruz verde para cadastrar os planos de trabalho individuais.

- ✓ Para cada servidor deverá ser cadastrado um Plano de Trabalho Individual.
- ✓ O nome do chefe/gestor do setor deve aparecer na lista, caso não esteja, deve ser cadastrado seguindo as instruções da barra verde.
- ✓ Nos departamentos, laboratórios e coordenações de curso/programas de pósgraduação não são necessários cadastrar os docentes vinculados. Entretanto, deve-se cadastrar o chefe do setor, mesmo que este seja docente.
- ✓ Caso seja necessário acrescentar ou retirar servidores siga as instruções da barra verde.
- Mesmo que o técnico-administrativo esteja lotado ou assine a freqüência em outra unidade, se ele trabalha no setor, deverá ser cadastrado seguindo as instruções da barra verde. O critério principal é o setor de exercício das atividades.
- ✓ Servidores oficialmente afastados para pós-graduação, colaboração técnica, cessão ou exercício provisório não precisam ser cadastrado.



Próximo passo: escolher os processos de trabalho/atribuições de responsabilidade do servidor.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR PLANO DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES E PROCESSOS DE TR	RABALHO	
Dentro os Processos de Trabalho/Atribuições do setor listados abaixo, marque aquele(s) n Lembre-se:	o qual(is) o servidor participa da sua ex	ecução.
Um servidor pode executar mais de um processo.		
Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015		
Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMI Responsável de Avaliação:	PENHO (DGD) (11.01.30.29.02)	
Servidor:		
Status do Plano de Trabalho: Em Desenvolvimento		
Atribuições e Processos de Trabalho		
rocesso de Trabalho	Frequência	Complexidade
fanutenção do laboratório		
Manter o funcionamento dos equipamentos do laboratório.	Médio	Semanal
Manter o laboratório organizado.	Baixo	Diário
PLANEJAR E EXECUTAR A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		
🗹 Elaborar a lista de servidores em estágio probatório	Médio	Mensal
LANEJAR E EXECUTAR AS AULAS NO LABORATÓRIO		
Preparar as aulas práticas de das disciplinas para os professores.	Alto	Semanal
LANEJAR E EXECUTAR O SGDCOM		
🛛 Definir calendário 🛛 🕹	Baixo	Mensal
v v		

Após marcar os processos de trabalho para o servidor clique em "continuar".

Próximo passo: escolher a(s) meta(s) para a qual(is) o servidor contribuirá para o seu alcance.

PORTAL DO SERVIDOR > ALTERAR PLANO DE TRABALHO >	Metas				
Dentre as Metas do setor listadas abaixo, marque aque	ela(s) em que o servidor contribuirá para o seu alcance.				
Para cada Meta selecionada, o chefe deverá indicar as ações e atitudes que se espera do servidor para que o setor atinja o objetivo proposto.					
Processo de Avaliação: Process	o de Gestão de Desempenho 2015				
Unidade: PROGEP	Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE CESTÃO DE DESEMPENHO (DGD) (11.01.30.29.02)				
Responsável de Avaliação:					
Servidor:					
Status do Plano de Trabalho: Em Des	envolvimento				
	Metas da Unidade				
Meta	Ação esperada				
	Esclarecer as dúvidas dos servidores por e-mail, telefone e pessoalmente.				
 Indice de 95% de auto-avaliação. 	· ひ				
	<< Voltar Continuar >> Cancelar				

Após marcar a(s) meta(s) para o servidor clique em "continuar".

- ✓ Um mesmo processo de trabalho ou meta poderá ser vinculada a um ou mais servidores.
- ✓ Um servidor pode executar mais de um processo de trabalho ou contribuir para o alcance de mais de uma meta.



Próximo passo: escolher as competências individuais que constarão no questionário de avaliação de cada servidor em particular.

PORTAL DO SERVIDOR > ALTERAR PLANO DE TRABAN	HO > COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
Escolha entre as opções de Competências Indiv servidor. O gestor poderá escolher as Competências As Competências pré-definidas foram escolhida Reitoria de Gestão de Pessoas para constar no Form (3) Competência Individual é capacidade de mo para a qualificação do desempenho e a melhoria das	iduais apresentadas abaixo quais deverão fazer parte do Formulário de Avaliação de Desempenho deste ;, além daquelas pré-definidas, até o limite configurado para o atual Processo de Avaliação. s pela Divisão de Gestão de Desempenho, vinculada a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró- Jário de todos os servidores da Instituição. vbilizar em ação um conjunto de atributos comportamentais, sociais e políticos, de maneira ética e integrada, funções técnicas do ambiente organizacional, agregando valor à UFPB.
Processo de Avaliação: F	Processo de Gestão de Desempenho 2015
Unidade: F	ROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD) (11.01.30.29.02)
Responsável de Avaliação:	
Servidor:	
Status do Plano de Trabalho: E	im Desenvolvimento
	Competência Individuais
Competência	
Comportamento Ético	
Conceito	Descritores
Comportamento Ético	 Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções. Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor.
Interesse Público	•
Froatividade	•
🖋 Relacionamento Interpessoal	
Senso de Responsabilidade	•
🗹 Trabalho em Equipe	4
🗌 Visão Sistêmica	4
	<< Voltar Continuar >> Cancelar

Após marcar as competências individuais de determinado servidor, clique em "continuar".

- ✓ Duas competências individuais estão pré-marcadas, pois constarão em todos os questionários de avaliação, conforme círculo em destaque.
- ✓ Ao clicar na cruz verde será possível visualizar o conteúdo de cada competência, conforme estrela em destaque.
- ✓ A chefia/gestor só poderá escolher duas competências ambientais adequadas ao trabalho e perfil de determinado servidor.
- ✓ O chefe/gestor deverá escolher as competências que precisam ser desenvolvidas pelo servidor em particular visando o cumprimento das atribuições, processos e metas setoriais.



Próximo passo: escolher o(s) evento(s) de capacitação que o servidor precisa realizar para desenvolver as competências necessárias ao trabalho no setor.

O conjunto de eventos de capacitação previstos para o servidor forma sua "trilha de desenvolvimento" capaz de potencializar suas competências e qualificar o trabalho do setor.

Portal do Servidor > Alterar Plano de Trabalho > Projetos de Capacitação			
Escolha entre os Projetos de Capacitação listados abaixo, qual(is) dele(s) o servidor precisa realizar para contribuir no alcance das Metas do setor e na execução com eficiência e eficácia dos Processos de Trabalho. O conjunto das informações obtidas por meio deste tópico servirá de base para elaboração do Plano de Capacitação e Qualificação da DECP/CDP/PROGEP e indicará quais os assuntos que possuem maior demanda de capacitação na Instituição. Clique em finalizar para encerrar o Plano de Trabalho Individual deste servidor e estruturar os Planos dos demais servidores.			
Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015 Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD) (11.01.30.29.02) Responsável de Avaliação: Servidor: Status do Plano de Trabalho: Em Desenvolvimento			
Projetos de Capacitação			
Alinhamento das competências institucionais por meio das competências individuais.			
Sistema de Gestão por Competências			
Delimitação do Sistema de Gestão Por competências			
Formação/ Atualização dos Agentes de Gestão de Pessoas			
Gestão Estratégica da Informação (TIC's).			
Sistemas Integrados de gestão da UFPB			
Sistema Integrado de Gestão de Pessoas - SIGP (SIGRH)			
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica - SIGAA			
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC			
Informática para Servidores			
Informática Básica e Avançada (modulado)			
GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INTERNA E INSTITUCIONAL.			
Gestão da comunicação na UFPB			
📄 Linguagem, Redação e Comunicação Institucional			
✓ Elaboração de Pareceres/Despachos Técnicos			
Oficina de Elaboração de Manuais			
✓ Português Instrumental			
Desenvolvimento para Docente.			
Formação e Atualização Docente			
🔲 Curso de Formação e Atualização Docente			
Currículo e Prática Pedagógica			
Concepção do Estágio Supervisionado na Formação Superior			
Tecnologias Digitais Contemporâneas			
🔲 Novas Tecnologias para Atividade Docente – Moodle 🎝 🞵			
<< voitar i Finanzar Planejamento Individuari Cancelar			

Após a definição dos eventos decapacitação, clique em finalizar planejamento individual.

- ✓ É possível marcar mais de um evento de capacitação.
- Além dos eventos formais de capacitação acordados nos planos de trabalho, o servidor poderá participar de eventos informais ou de cursos voltados para seu desenvolvimento pessoal e como cidadão.



Próximo passo: o gestor/chefe deverá cadastrar os planos individuais dos demais servidores do setor e aguardar a confirmação desses planos pelos respectivos servidores.

- ✓ Após a finalização do plano, o servidor receberá um e-mail informando que sua chefia cadastrou seu plano de trabalho individual. Entretanto, o gestor/chefe deverá informar aos servidores a necessidade de confirmar os planos de trabalho cadastrados.
- A necessidade de confirmação dos planos é um chamado ao envolvimento de todos os servidores na elaboração dos planos de trabalho.



Quarta Etapa: Confirmação dos Planos de Trabalho

Todos os servidores do setor, inclusive a própria chefia, deverão entrar no SIGRH para "confirmar" ou "retificar" seu plano de trabalho, conforme tela abaixo.

Esta etapa só poderá ser realizada após o cadastro dos Planos de Trabalho Setorial e Individual pela chefia/gestor.

Ň https://sistemas.ufpb.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf UFPB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos 🥑 Módulos JOSE BEZERRA HONORIO PROGEP - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO D... (11.01.30.29) 🔥 Caixa P 📲 Menu Servidor 🛛 🤗 Alterar 🔝 Avaliação | 📝 Capacitação | 🔀 Chefia de Unidade | 🔾 Consultas | 🥊 Escritório de Ideias | 🤣 Férias | 🗟 Serviços | 🐻 Solicitaçõe Planejamento Analisar Plano Individual PARA CURSO DE LINGUAGEM, COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E С P Consultar Imprimir Formulário Avaliação ara o curso de capacitação "Linguagem, Comunicação Institucional e Redação" Inscrições: 24/03 a • a 29/05/2015Carga Horária: 80 horasLocal: Auditório I do CEDESPPúblico-Alvo: Servidores técnico Resultados administrativos, cia < II >> Todas T ACESSO RÁPIDO E Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitar Afastamento Solicitação Eletrônica 1. Designações 12 Sugestões e Críticas Plano de Saúdo Férias

Próximo passo: ler e analisar o plano de trabalho elaborado e confirmar ou solicitar retificação.

Visualização Detalhada do Plano Individual					
DADOS DO PLANO DE TRABALHO					
Processo de Avaliação: F	Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015				
Unidade: F	PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD) (11.01.30.29.02)				
Responsável de Avaliação:					
Servidor:					
Status: A	Aguardando confirmação do servidor				
Cadastro: 2	20/03/2015 10:31 por				
Atualização: 2	20/03/2015 10:40 por second and a				
PROCESSOS DE TRABALHO (2)					
Descrição		Complexidade	Frequência	Sistemas	
Definir calendário		Baixo	Mensal	SIGRH - Sistema Integrado de Recursos Humanos	
Elaborar a lista de servidores em estágio pro	obatório	Médio	Mensal	SIGRH - Sistema Integrado de Recursos Humanos, SIAPE e Consulta SRH	
Metas (1)					
Descrição	Descrição Ação Esperada				
Índice de 95% de auto-avaliação.	ce de 95% de auto-avaliação. Esclarecer as dúvidas dos servidores por e-mail, telefone e pessoalmente				
Competências Individuais (4)					
Competência	Conceito				
Trabalho em Equipe	Trabalho em Equipe				
Interesse Público	Interesse Público				
Comportamento Ético	Comportamento Ético				
Relacionamento Interpessoal	Relacionamento Interpessoal				
TRILHAS DE CAPACITAÇÃO (3)					
Gestão Estratégica da Informação (TIC'	5).				
stemas Integrados de gestão da UFPB - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica - SIGAA					
Gestão da Comunicação Interna e Institu	ucional.				
Gestão da comunicação na UFPB	- Elaboração de Pareceres/Despachos Técnicos - Português Instrumental				
	Confirm	nar Retificar Ca	ncelar		
	仑				



Após confirmação, o plano de trabalho do servidor será registrado e não poderá ser modificado ou retificado.

Como segunda opção o servidor poderá solicitar a retificação de seu plano, mediante justificativa objetiva.

Confirmar Retificar Cancelar				
deveria ser modificado. Lembramos que as retificaçõe Nesta etapa é relevante a existência de participa	sado de reunción podre maria contada preferenciamente eleborado pela equipe e indicar exacimente qua reun s também podrem ser acordadas em contato pessoal com a cheña. sção, diálogo e acordo entre os membros da equipe, pois a avaliação do servidor só estará disponível caso			
naja commação do Plano Individual.				
	JUSTIFICATIVA PARA A RETIFICAÇÃO			
Justificativa: *				
	Enviar Justificativa			

Observações:

- ✓ Quando o servidor solicitar retificação, a chefia receberá um e-mail com a justificativa.
- ✓ O gestor/chefe deverá entrar novamente no SIGRH, na área de Plano de Trabalho Individual, passar por todos os passos, modificando-os ou não, e novamente finalizar o Plano de Trabalho Individual do servidor.
- ✓ A falta de acordo entre as partes impedirá que o questionário de avaliação seja gerado pelo sistema. Por isso, a participação e o diálogo prévio é o melhor caminho.
- ✓ O servidor não poderá solicitar retificação indiscriminadamente, pois há um limite de solicitações para um mesmo plano de trabalho.

O plano de trabalho é um instrumento para promover a gestão de desempenho da equipe, fomentar a cultura do planejamento e do desenvolvimento profissional.

A qualidade, efetividade e sucesso da gestão de desempenho dependem diretamente da qualidade e confiabilidade dos dados informados pelos servidores, gestores, docentes e técnico-administrativos.

Gestor, não deixe para última hora, elabore e cadastre os planos de trabalho dentro do prazo! Técnico-administrativo, não se esqueça de confirmar ou solicitar retificação do seu plano! Servidor, não basta avaliar, temos que gerir desempenho e promover desenvolvimento!