



**Serviço Público Federal**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**  
Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Guia de Utilização – Módulo DDP**  
**Cadastro do Plano Individual de Trabalho e Plano de Ação Gerencial**  
**Perfil: Chefia**  
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH

# Sumário

Apresentação .....	3
Sobre o Cadastro dos Planos .....	4
1. Cadastrar Atribuições da Unidade .....	5
2. Localizar Servidores da Unidade .....	8
3. Cadastrar o Plano de Ação Gerencial .....	13
4. Cadastrar o Plano Individual de Trabalho .....	17
5. Consultar Plano de Ação Gerencial .....	27
6. Consultar Plano Individual de Trabalho .....	28
FAQ .....	29

## Apresentação

O SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) informatiza os procedimentos de recursos humanos, tais como marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, concursos, capacitações, atendimentos on-line, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o sistema SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal), enquanto outras são somente de âmbito interno.

O servidor que possuir usuário no SIPAC e SIGAA não precisa realizar um novo cadastro para ter acesso ao SIGRH, pois o acesso entre os sistemas é unificado. Porém, se o servidor não possuir usuário ele pode realizar seu **auto-cadastro** e acessar o sistema.

## Sobre o Cadastro dos Planos

O Módulo de DDRH está em fase de implantação e será utilizado para gerenciar toda a parte de avaliação funcional do servidor no SIGRH, permitindo aos chefes de unidades, aos servidores e à própria equipe de gestão de pessoas (PROGEPE) realizar o controle gerencial eletrônico dessas informações.

Por ser um módulo muito complexo, ele está sendo implantado de forma gradual, iniciando com o Cadastro do Plano de Ação Gerencial da Unidade e Plano Individual de Trabalho, os quais constituem o foco deste manual.

O presente guia foi criado para auxiliar as **Chefias de Unidades** na realização do cadastro dos planos. Através do Portal do Servidor, o chefe deve seguir uma sequência de passos para que os planos sejam cadastrados:

- 1º - Cadastrar as Atribuições da Unidade (apenas o chefe da unidade pode realizar essa operação);
- 2º - Realizar a Localização dos Servidores da Unidade (apenas o chefe e/ou secretário da unidade);
- 3º - Cadastrar o Plano de Ação Gerencial (apenas o responsável pela avaliação na unidade, ou seja, o chefe);
- 4º - Cadastrar o Plano Individual de Trabalho (apenas o responsável pela avaliação na unidade – chefe);

Uma vez cadastradas essas informações, a maior parte delas poderá ser reaproveitada no ano seguinte.

As próximas seções irão descrever e detalhar informações relativas a cada um dos passos citados acima.

# 1. Cadastrar Atribuições da Unidade

Através desta operação é possível cadastrar as atribuições do setor, indicando a frequência da ocorrência e o nível de complexidade.

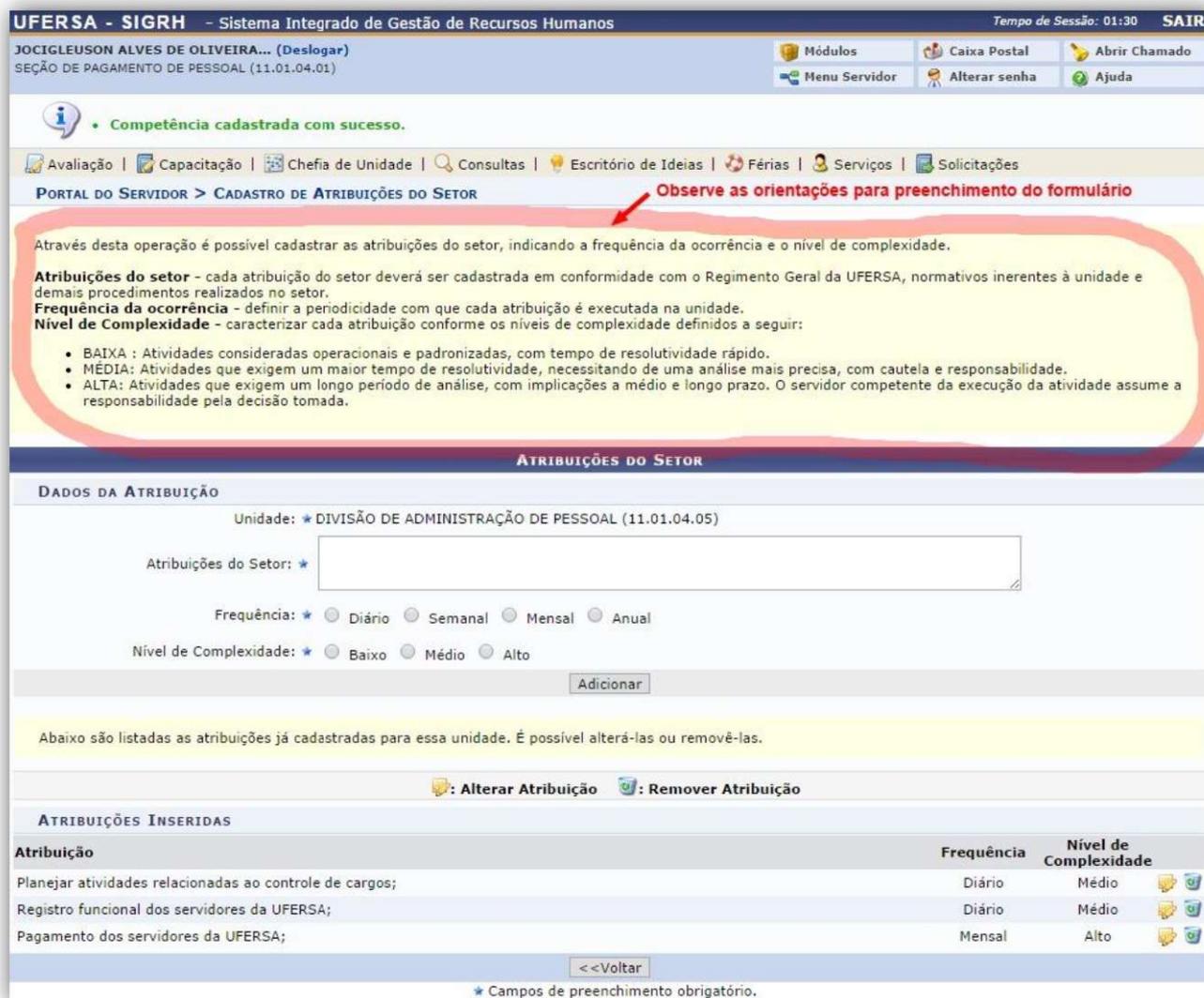
Cada atribuição do setor deverá ser cadastrada em conformidade com o Regimento Geral da UFERSA, normativos inerentes à unidade e demais procedimentos realizados no setor.

**Caminho:** *SIGRH > Portal do Servidor > Menu Chefia de Unidade > Dimensionamento > Atribuições da Unidade.*

The screenshot shows the 'UFERSA - SIGRH' system interface. At the top, the user is identified as 'JOCIGLEUSON ALVES DE OLIVEIRA...' with a 'Deslogar' button. The page title is 'SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.04.01)'. A navigation bar includes 'Portal do Servidor > HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES'. Below this, a yellow box instructs the user to 'Forneça uma unidade raiz para gerar a hierarquia.' with two bullet points: 'Para informar a unidade, digite as primeiras letras do nome ou o código.' and 'Aguarde e o sistema lhe auxiliará no preenchimento deste campo.' A modal dialog box titled 'SELECIONE UMA UNIDADE' is open, showing 'Unidade Raiz: \* DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL'. It has three checkboxes: 'Apenas Organizacionais' (checked), 'Exibir árvore expandida', and 'Exibir em formato de relatório'. 'Consultar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom. A red arrow points from the text 'Unidade que o servidor possui responsabilidade de chefia' to the selected unit name. Below the dialog, a yellow box says 'Selecione uma unidade organizacional para cadastrar/atualizar suas atribuições.' with a red arrow pointing to the text 'Clique aqui'. At the bottom, a table shows the selected unit: 'DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL' with code '11.01.04.05'. A red arrow points from the text 'Clique aqui' to the 'Cadastrar/Atualizar Atribuições do Setor' button in the table.

Nome	Código	
✓ DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	11.01.04.05	

Selecione a unidade e clique em 'Cadastrar/Atualizar Atribuições do Setor'. Será exibida a seguinte tela onde o chefe irá informar cada atribuição:



Para cada atribuição informada clique em 'Adicionar'.

Após concluir o cadastro, clique em [Portal do Servidor](#) para retornar para a página inicial do módulo.

Essas atribuições serão utilizadas mais adiante para o cadastro do Plano de Ação Gerencial (essa operação é detalhada no item 3 deste manual), conforme mostra a imagem exemplificativa a seguir:

**SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO**

Setor de Trabalho:

Atribuições Relacionadas ao Setor:

- Pagamento dos servidores da UFERSA;
- Planejar atividades relacionadas ao controle de cargos;
- Registro funcional dos servidores da UFERSA;

**Excluir Atribuição**

---

**ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS**

Atribuição	Setor	
Pagamento dos servidores da UFERSA;	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
Planejar atividades relacionadas ao controle de cargos;	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
Registro funcional dos servidores da UFERSA;	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	

## 2. Localizar Servidores da Unidade

Cada servidor possui uma lotação, um exercício e uma localização.

- **Lotação:** É a unidade organizacional à qual o servidor está vinculado.
- **Exercício:** É a subunidade organizacional da lotação do servidor à qual está vinculado.
- **Localização:** É o menor nível de localização; setor na subunidade organizacional, em que o servidor desenvolve as suas atividades.

Nesse fluxo, o chefe não irá alterar a lotação ou exercício do servidor, mas irá informar/alterar apenas a localização daquele associada ao dimensionamento da unidade.

Essa localização, realizada pela chefia, ficará vinculada a um Processo GDH e será considerada para todo o processo de avaliação funcional do servidor que estiver sob sua responsabilidade.

**Caminho:** *SIGRH > Portal do Servidor > Menu Avaliação > GDH > Localização > Localizar Servidores da Unidade.*

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGRH. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema 'UFERSA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', o nome do usuário 'JOCIGLEUSON ALVES DE OLIVEIRA...' e o tempo de sessão '01:30'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar senha' e 'Ajuda'. O menu principal contém links para 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços' e 'Solicitações'. O título da página é 'PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR UNIDADE'. O conteúdo principal apresenta uma mensagem de boas-vindas e uma instrução: 'Caro(a) servidor(a), você tem permissão para realizar o dimensionamento de mais de uma unidade. Antes de prosseguir, por favor, selecione a unidade para a qual deseja realizar o dimensionamento.' Segue-se um aviso: 'ATENÇÃO: A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado na próxima etapa.' Abaixo, há um formulário com o título 'SELEÇÃO DE UNIDADE' e um campo de seleção rotulado 'Unidade de Exercício Subordinada:' com o valor '-- SELECIONE --'. Há botões 'Cancelar' e 'Continuar >>'. No rodapé do formulário, há uma legenda: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

Essa operação pode ser executada por servidores com responsabilidade de chefia ou de secretário da unidade. Portanto, se o servidor possuir essas responsabilidades em outras unidades, o sistema irá permitir que ele realize a localização para essas unidades.

Para esses casos, recomendamos que seja acordado com a chefia do setor qual unidade o chefe deverá realizar a localização dos servidores. Lembrando mais uma vez que essa localização ficará vinculada ao processo de avaliação funcional dos servidores da unidade a qual o chefe é responsável.

Selecione a unidade desejada (caso sejam listadas várias unidades), e clique em ‘Continuar’.

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

JOCIGLEUSON ALVES DE OLIVEIRA... (Deslogar)  
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.04.01)

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 > LOCALIZAR SERVIDORES**

Esta opção é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente seguindo as seguintes sugestões:

- Localizar os servidores em uma unidade significa **informar os horários e setores de trabalho**.
- O Dimensionamento dos servidores está associado a um **processo de GDH**. A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado.
- **Selecione o Processo de Avaliação** para gerar a lista com as localizações dos servidores.
- Os horários devem ser digitados no formato hh:mm, por exemplo: ex.: 07:30 às 11:30.
- Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.

**Confira a unidade**

Dimensionamento para a Unidade: **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)**

• Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade por Desenvolvimento de RH  
• Servidor Desligado da Instituição • Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

**LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE**

Processo de Avaliação: **GESTÃO DE DESEMPENHO 2014** **Confira o processo GDH selecionado**

Não foram encontrados registros de localização para os servidores lotados na unidade **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)** no Processo de **GESTÃO DE DESEMPENHO 2014**.

- Para recuperar as localizações dos servidores do **GESTÃO DESEMPENHO HUMANO 2011**, clique em "**Reaproveitar Dimensionamento Anterior**", confira todos os dados, e clique em "**Gravar e Continuar**".
- Para recuperar as localizações dos servidores da localização padrão sem processo de avaliação vinculado, clique em "**Reaproveitar Localização Padrão**", confira todos os dados, e clique em "**Gravar e Continuar**".
- Para fazer o dimensionamento sem reaproveitamento das informações, e informar todas as localizações e horários, clique em "**Criar Novo**" e depois em "**Gravar e Continuar**".

<< Voltar | Reaproveitar Dimensionamento Anterior | Reaproveitar Localização Padrão | Criar novo

Portal do Servidor

Confira os dados e leia as instruções dessa tela.

Com relação às opções “Reaproveitar Dimensionamento Anterior”, “Reaproveitar Localização Padrão” e “Criar Novo” há algumas peculiaridades devido ao fato de estarmos em processo de implantação. São elas:

- **Reaproveitar Dimensionamento Anterior:** o sistema está sendo implantado agora e não há dados de dimensionamento anterior para serem aproveitados. Logo, essa opção somente poderá ser utilizada a partir do próximo processo GDH.
- **Reaproveitar Localização Padrão:** a localização padrão dos servidores está disponível apenas para as unidades que utilizam o ponto eletrônico **do SIGRH**. O chefe pode clicar nessa opção, verificar os dados e caso não concorde, modificar ou clicar em voltar para criar uma nova localização.
- **Criar Novo:** por ser a primeira vez que a chefia faz a localização dos servidores e o ponto eletrônico do SIGRH estar implantado em fase piloto apenas em algumas unidades, essa é a opção que mais será utilizada.

Em todas essas opções será exibido o mesmo formulário para inserção/alteração dos dados.

Neste manual, vamos prosseguir considerando a opção ‘Criar Novo’. Será exibida a seguinte tela:

**UFERSA - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:23 SAIR

JOCIGLEUSON ALVES DE OLIVEIRA... (Deslogar)  
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.04.01)

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 > LOCALIZAR SERVIDORES**

Esta opção é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente seguindo as seguintes sugestões:

- Localizar os servidores em uma unidade significa **informar os horários e setores de trabalho**.
- O Dimensionamento dos servidores está associado a um **processo de GDH**. A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado.
- Selecione o Processo de Avaliação** para gerar a lista com as localizações dos servidores.
- Os horários devem ser digitados no formato hh:mm, por exemplo: ex.: 07:30 às 11:30.
- Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.

**Caso o servidor trabalhe em regime de escala**

Dimensionamento para a Unidade: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)

⚠ : Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade por Desenvolvimento de RH  
ⓘ : Servidor Desligado da Instituição ⓘ : Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

**LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE**

Processo de Avaliação: GESTÃO DE DESEMPENHO 2014

Servidor	Sector de Trabalho	Funcionamento ?	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	<input type="checkbox"/>
ELAINY   Matricula: [REDACTED]	-- SELECIONE --				<input type="checkbox"/>
SARAH   Matricula: [REDACTED]	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05) - MANHÃ E TARDE				<input type="checkbox"/>

- Para inserir um servidor, ou um grupo de servidores que esteja lotado em outra unidade e que não se encontra na listagem, entre em contato com o DDP (ddp@ufersa.edu.br) fornecendo os dados de localização, horários de expediente, se houver, e o indicativo de escala. - Para alterar os dados da localização ou remover um servidor da lista de localizados, entre em contato com o DDP (ddp@ufersa.edu.br) informando os dados.

Gravar << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

Informe o setor de trabalho do servidor e seu horário de trabalho. Caso o servidor trabalhe em regime de escala, marque apenas o *checkbox* ao lado.

Para inserir um servidor que não está na listagem, entre em contato com a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP). Após a DDP ter inserido o(s) servidor(es) solicitado(s), o chefe poderá visualizá-lo nessa tela.

Caminho: *SIGRH > Portal do Servidor > Menu Avaliação > GDH > Localização > Localizar Servidores da Unidade.*

UFERSA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

JOCIGLEUSON ALVES DE OLIVEIRA... (Deslogar) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.04.01) Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > LOCALIZAR SERVIDORES**

Esta opção é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente seguindo as seguintes sugestões:

- Localizar os servidores em uma unidade significa **informar os horários e setores de trabalho**.
- O Dimensionamento dos servidores está associado a um **processo de GDH**. A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado.
- **Selecione o Processo de Avaliação** para gerar a lista com as localizações dos servidores.
- Os horários devem ser digitados no formato hh:mm, por exemplo: *ex.: 07:30 às 11:30*.
- Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.

Dimensionamento para a Unidade: **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)**

\* : Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade por Desenvolvimento de RH  
! : Servidor Desligado da Instituição ! : Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

**LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE**

Indica que o servidor é de outra unidade e foi localizado pela DDP

Processo de Avaliação: GESTÃO DE DESEMPENHO 2014

Servidor	Sector de Trabalho	Funcionamento	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	
ELAINY Matrícula: [REDACTED]	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSC	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input type="checkbox"/>
RANTEIRE Matrícula: [REDACTED]	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input checked="" type="checkbox"/>
SARAH ALMEIDA Matrícula: [REDACTED]	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSC	MANHÃ E TARDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	<input type="checkbox"/>

- Para inserir um servidor, ou um grupo de servidores que esteja lotado em outra unidade e que não se encontra na listagem, entre em contato com o DDP (ddp@ufersa.edu.br) fornecendo os dados de localização, horários de expediente, se houver, e o indicativo de escala. - Para alterar os dados da localização ou remover um servidor da lista de localizados, entre em contato com o DDP (ddp@ufersa.edu.br) informando os dados.

Gravar << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

A estrelinha indica que o servidor está (estão) lotado em outra unidade e foi localizado pela DDP na referida unidade a pedido da chefia.

Confirme os dados e clique em ‘Gravar’.



Após concluir a localização dos servidores, clique em [Portal do Servidor](#) para retornar para a página inicial do módulo.

### 3. Cadastrar o Plano de Ação Gerencial

O Plano de Ação Gerencial é utilizado para definir as atribuições e responsabilidades gerenciais previstas para o período anual a ser avaliado, relativas à função gerencial, a partir das metas ou processos estabelecidos para o setor, considerando o nível de decisão, a abrangência das ações e a qualificação do servidor para a função gerencial.

Para cadastrá-lo é necessário que as atribuições da unidade estejam cadastradas e a localização dos servidores da unidade tenha sido realizada.

**Caminho:** *SIGRH > Portal do Servidor > Menu Avaliação > GDH > Planejamento > Plano de Ação Gerencial.*



Observe o prazo máximo para preenchimento do plano.

Visando agilizar o processo, o sistema permite que os dados de um plano de ação gerencial anterior sejam reaproveitados, não necessitando, assim, cadastrar todo ano todas as informações novamente.

Essa operação é realizada através do ícone , ‘Selecionar unidade para cadastrar plano para GDH ATUAL, reaproveitando plano do GDH ANTERIOR’. Porém, como esse é o primeiro cadastro no sistema, não há dados do GDH Anterior. Portanto, o ícone também não estará disponível.

Esta operação será semelhante à operação de selecionar unidade para “cadastrar/atualizar plano para GDH ATUAL”, que será descrita a seguir. Para realizar essa operação, o usuário deverá clicar no ícone , conforme mostra a imagem a seguir.



Nessa tela, devem ser verificadas as atribuições que são de responsabilidade da chefia. Após selecionas as atribuições, deve-se clicar no botão “Inserir Atribuições”. Uma vez que essas atribuições tenham sido inseridas, elas aparecerão na lista na parte de baixo da página. Para remover uma atribuição dessa lista, o usuário pode clicar no ícone  (Excluir

Atribuição).

Uma vez que as informações tenham sido verificadas, o usuário deve clicar em “Continuar” para prosseguir com o processo, sendo redirecionado para a tela exibida na imagem a seguir.

**UFERSA - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:21 SAIR

JOCIGLEUSON ALVES DE OLIVEIRA... (Deslogar) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.04.01) Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

**PLANO DE AÇÃO GERENCIAL > FINALIZAÇÃO**

- Plano de Ação Gerencial da Unidade **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**
- Dirigente(s): JOCIGLEUSON ALVES DE OLIVEIRA

**PLANO DE AÇÃO GERENCIAL**

**Outras Atividades Institucionais** - Inclua outras atividades institucionais não estejam diretamente relacionadas ao exercício da função gerencial.

- Colaborar na implantação dos módulos do SIGRH;

**Providências Necessárias** - Qual o caminho para atingir os resultados da unidade/ setor? Planejamento das ferramentas de gestão a serem utilizadas para o acompanhamento e avaliação do plano de ação da unidade.

- Aumentar o número de servidores na unidade;

**Condições e Recursos Necessários à Execução das Atividades** - Levantamento de recursos da unidade para o atingimento das metas.

Recurso Disponível	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS	Central de ar para o auditório
<input checked="" type="checkbox"/> EQUIPE	Aumentar o número de servidores na unidade
<input type="checkbox"/> INSUMOS	
<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL DE EXPEDIENTE	Material de escritório em geral
<input type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE	
<input type="checkbox"/> OUTROS	
<input checked="" type="checkbox"/> SERVIÇOS DE APOIO	Serviços gráficos

Finalizar Cadastro do Plano << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

Preencha o formulário de acordo com o que se pede e clique em “Finalizar Cadastro do Plano”. Esse botão vai aparecer, caso esteja sendo

realizado o primeiro cadastro. Caso esteja sendo feita uma atualização, aparecerá o botão “Atualizar Plano”.

Uma vez que o plano tenha sido cadastrado/atualizado, uma mensagem semelhante a esta exibida a seguir será exibida:



• Plano de Ação Gerencial da unidade DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL cadastrado ou atualizado com sucesso

Após concluir a localização dos servidores, clique em [Portal do Servidor](#) para retornar para a página inicial do módulo.

## 4. Cadastrar o Plano Individual de Trabalho

O Plano Individual de Trabalho consiste no registro da entrevista individual entre a chefia e o servidor, para distribuição das atividades e responsabilidades que visam o alcance das metas do setor e que servirão de parâmetro para a avaliação do desempenho do servidor ao final do período.

A etapa de *planejamento* consistirá na elaboração do Plano Individual de Trabalho, através de um processo de negociação das equipes, que deverá contemplar: a descrição dos processos de trabalho e distribuição das responsabilidades e atribuições individuais, a identificação das condições e recursos necessários à execução dos processos de trabalho; as providências necessárias para a consecução dos padrões esperados e os resultados, sob forma de metas, a serem atingidos pela unidade/setor.

Uma vez cadastrado, o Plano Individual de Trabalho poderá ser alterado sempre que necessário, por mudanças na equipe, na distribuição das atividades ou necessidades de ações corretivas para melhoria do desempenho.

Pré-condições: só será possível cadastrar o Plano Individual de Trabalho para o servidor se o Plano de Ação Gerencial do setor já estiver cadastrado e se a etapa de *planejamento* do Processo GDH estiver aberta no calendário definido pela DDP.

**Caminho:** *SIGRH > Portal do Servidor > Menu Avaliação > GDH > Planejamento > Plano Individual de Trabalho.*

*Obs.: caso o usuário chefie mais de uma unidade, é necessário selecionar a unidade de localização dos servidores para os quais deseja cadastrar os planos individuais de trabalho.*

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > SELEÇÃO DO SERVIDOR**

**Atenção para o prazo!**

- **GESTÃO DE DESEMPENHO 2014 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/12/2014**
- O Plano Individual de Trabalho consiste no registro da entrevista individual entre chefia e servidor, para distribuição das atividades e responsabilidades que visam o alcance das metas do setor e que servirão de parâmetro para a avaliação do desempenho ao final do período.
- Neste passo, o servidor para o qual o plano será cadastrado deve ser selecionado.
- **ATENÇÃO:** Caso o servidor não esteja aparecendo na listagem abaixo, primeiro realize a sua localização (através da opção Chefia da Unidade -> Localizar Servidor), informando o setor e o horário de trabalho. Após este procedimento, volte à esta opção para prosseguir com o cadastro do seu plano.

Selecionar servidor para cadastrar plano para GDH ATUAL, reaproveitando plano do GDH ANTERIOR.  
 Selecionar servidor para cadastrar/atualizar plano para GDH ATUAL.  
 Visualizar plano individual cadastrado para o servidor.  
 Indica que o servidor já possui plano individual cadastrado para o processo GDH atual.

**CLIQUE AQUI**

Nome (SIAPE)	Localização	Admissão
ELAINY DANIELLE	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)	09/08/2010
RANIEIRE	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)	25/01/2012
SARAH	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)	26/06/2008

Cancelar

Como não existe um plano cadastrado anteriormente, selecione o ícone para cadastrar/atualizar plano para o GDH ATUAL. A seguinte página será exibida:

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES**

**Confira os dados**

**Siga as orientações**

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: RANIEIRE

GESTÃO DE DESEMPENHO 2014

Localização: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)

(ESTÁGIO PROBATÓRIO)

- Este Plano deve ser respondido em conjunto com o servidor até quarenta e cinco (45) dias após a entrada em exercício do novo servidor e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas no setor.
- Selecione as atribuições e responsabilidades do servidor, considerando o período do estágio probatório a ser avaliado, a partir das atribuições estabelecidas para o setor, a qualificação do servidor e a distribuição de atividades entre os membros da equipe.
- O Plano Individual de Trabalho poderá ser alterado sempre que necessário, por mudanças na equipe, na distribuição das atividades ou necessidades de ações corretivas para melhoria do desempenho. Para tanto, selecione a opção EDITAR PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO no menu GDH > Acompanhamento.
- Em atendimento ao estabelecido na Lei nº 8.112/90, os critérios a serem considerados para fins de avaliação do desempenho do cargo são: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade.

**SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO**

Setor de Trabalho: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)

Atribuições Relacionadas ao Setor:

- Pagamento dos servidores da UFERSA; (Nível de Complexidade: Alto)
- Planejar atividades relacionadas ao controle de cargos; (Nível de Complexidade: Médio)
- Registro funcional dos servidores da UFERSA; (Nível de Complexidade: Médio)

Inserir Atribuições

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Selecione as atribuições do setor de acordo com as responsabilidades do servidor e clique em “Inserir Atribuições”.

Após inseridas as atribuições, o formulário será exibido da seguinte forma:

The screenshot displays a web interface for the 'Plano Individual de Trabalho' (Individual Work Plan) for a server named RANIEIRE F. The page title is 'PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES'. A message banner at the top indicates 'Atribuições inseridas' (Tasks inserted). The main content area contains instructions for the plan, followed by a section titled 'SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO'. In this section, the 'Setor de Trabalho' is set to 'DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)'. Under 'Atribuições Relacionadas ao Setor', two tasks are selected: 'Planejar atividades relacionadas ao controle de cargos; (Nível de Complexidade: Médio)' and 'Registro funcional dos servidores da UFERSA; (Nível de Complexidade: Médio)'. Below this, there are buttons for 'Inserir Atribuições' and 'Excluir Atribuição'. A table titled 'ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS' (Additional Assignments) is highlighted with a red border and contains the following data:

Atribuição	Setor
Planejar atividades relacionadas ao controle de cargos; (Nível de Complexidade: Médio)	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Registro funcional dos servidores da UFERSA; (Nível de Complexidade: Médio)	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

At the bottom of the form, there are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'.

Caso queira “Excluir Atribuição” adicionada, clique no ícone .

Para dar continuidade à operação, clique em “Continuar >>”. Será exibida, então, a página que permite realizar a “Seleção de Atribuições Individuais”, conforme a imagem a baixo.

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS DO SERVIDOR**

**Plano Individual de Trabalho para o Servidor: RANIEIRE**  
**GESTÃO DE DESEMPENHO 2014**  
**Localização: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)**  
**(ESTÁGIO PROBATÓRIO)**

- O que o servidor deve fazer? Selecionar as tarefas a serem efetivamente realizadas pelo servidor, a partir da descrição do cargo. Em caso de atividades diferentes das pertinentes ao cargo, descrever no campo 'Outras Atribuições'.
- Após informadas todas as atribuições, selecione a opção CONTINUAR >> para prosseguir com o cadastro do plano de trabalho.

**SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS**

Cargo: CONTADOR (701015)

Atribuições Relacionadas ao Cargo:

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade
- Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis
- Exercer serviços de auditoria
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Inserir Atribuições do Cargo

**Outras Atribuições** - Incluir atribuições, projetos ou atividades assumidas pelo servidor e que não constam na descrição do cargo:

Realizar atividades relacionadas à gestão de registro, cadastro funcional dos servidores da UFRSA;

<< Voltar    Cancelar

Para adicionar Atribuições Relacionadas ao Cargo, selecione uma ou mais das opções disponíveis na tela e clique em “Inserir Atribuições do Cargo”.

**• Atribuições inseridas** ← **Mensagem**

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS DO SERVIDOR**

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: RANIEIRE  
 GESTÃO DE DESEMPENHO 2014  
 Localização: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)  
 (ESTÁGIO PROBATÓRIO)

**Siga as orientações**

- O que o servidor deve fazer? Selecionar as tarefas a serem efetivamente realizadas pelo servidor, a partir da descrição do cargo. Em caso de atividades diferentes das pertinentes ao cargo, descrever no campo 'Outras Atribuições'.
- Após informadas todas as atribuições, selecione a opção CONTINUAR >> para prosseguir com o cadastro do plano de trabalho.

**SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS**

Cargo: CONTADOR (701015)

Atribuições Relacionadas ao Cargo:

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade
- Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais
- Inspecionar regularmente a escrituração contábil
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis
- Exercer serviços de auditoria
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Inserir Atribuições do Cargo

Excluir Atribuição

ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS	
Atribuição	Cargo
Exercer serviços de auditoria	CONTADOR
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	CONTADOR

**Outras Atribuições** - Incluir atribuições, projetos ou atividades assumidas pelo servidor e que não constam na descrição do cargo:

Realizar atividades relacionadas à gestão de registro, cadastro funcional dos servidores da UFERSA;

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Caso queira excluir atribuição que foi adicionada, clique no ícone . Em caso de o servidor possuir atividades diferentes das pertinentes ao cargo, descreva tais atividades no campo “Outras Atribuições”. Em seguida, clique no botão “Continuar >>”.

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > PADRÕES DE DESEMPENHO ESPERADOS**

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: RANIEIRE  
 GESTÃO DE DESEMPENHO 2014  
 Localização: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)  
 (ESTÁGIO PROBATÓRIO)

**Siga as orientações**

Neste passo, devem ser informados os padrões de desempenho esperados que informarão como o servidor deve realizar suas atribuições. Para cada atribuição abaixo, defina os indicadores de resultados a serem atingidos, em termos de qualidade, quantidade, prazos, de acordo com a natureza de cada atividade.

- **Padrão de Qualidade:** devem ser expressos por legislação, políticas e normas da instituição, especificações técnicas, princípios científicos, índices de acertos, índices de reclamações, especificações fornecidas pelos clientes internos ou externos. Descrever o que indicaria que o trabalho está "bem feito".
- **Padrão de Quantidade:** definir volume, porcentagem, valores, quando for o caso.
- **Padrão de prazos:** estabelecer data, duração, período, quando for o caso.
- **Procedimentos:** detalhamento das ações que o servidor deve realizar para concluir suas atividades.

Não havendo indicadores de resultado a serem atingidos deverá ser utilizada a expressão "nada a referir".

PASSE O MOUSE SOBRE A INTERROGAÇÃO AO LADO PARA **ALGUMAS RECOMENDAÇÕES** PARA A DEFINIÇÃO DE PADRÕES DE DESEMPENHO ?

---

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

**PADRÕES DE DESEMPENHO ESPERADOS PARA ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS A CARGOS**

**Atribuição**  
**Exercer serviços de auditoria - Cargo: CONTADOR**

PADRÃO DE QUALIDADE: Desenvolver atividades avaliativas para estabelecer o padrão de qualidade definido pelo setor.

PADRÃO DE QUANTIDADE: Deverá obedecer as metas estipuladas para a realização do trabalho.

PADRÃO DE PRAZOS: Cumprir prazos estabelecidos, havendo uma margem de segurança na entrega caso haja imprevistos.

PROCEDIMENTOS: Utilizar procedimentos estabelecidos que estão de acordo com o funcionamento das atividades a serem realizadas.

**Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. - Cargo: CONTADOR**

PADRÃO DE QUALIDADE: Desenvolver atividades avaliativas para estabelecer o padrão de qualidade definido pelo setor.

PADRÃO DE QUANTIDADE: Deverá obedecer as metas estipuladas para a realização do trabalho.

PADRÃO DE PRAZOS: Cumprir prazos estabelecidos, havendo uma margem de segurança na entrega caso haja imprevistos.

PROCEDIMENTOS: Utilizar procedimentos estabelecidos que estão de acordo com o funcionamento das atividades a serem realizadas.

**Padrões de Desempenho Esperados Relacionados a Atribuições Não Ligadas a Cargos:**

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

O usuário deverá preencher os campos: “Padrão de Qualidade”, “Padrão de Quantidade”, “Padrão de Prazos” e “Procedimentos” de acordo com as orientações preestabelecidas.

Também é possível adicionar “Padrões de Desempenho Esperados Relacionados a Atribuições Não Ligadas ao Cargo”. Essa opção é útil caso o usuário tenha inserido outras atribuições na página anterior.

Clique em “Continuar >>”. A seguinte tela será fornecida pelo sistema.

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > PADRÕES DE DESEMPENHO EM RELAÇÃO AOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: RANIEIRE  
GESTÃO DE DESEMPENHO 2014  
Localização: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)  
(ESTÁGIO PROBATÓRIO)

**Siga as orientações**

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

Padrões de Desempenho em Relação aos Critérios de Avaliação do Estágio Probatório (Art. 20 Lei núm. 8.112/90).  
Descreva a expectativa de comportamento do servidor para cada critério, utilizando os parâmetros REGULAR, BOM ou ÓTIMO, considerando todos os aspectos apresentados.

**Assiduidade**

- Comparecimento ao trabalho
- Pontualidade
- Permanência no trabalho
- Outras observações

**Disciplina**

- Quanto ao cumprimento de normas
- Quanto ao compromisso com os planos de trabalho e acordos firmados no setor
- Quanto ao impacto da disciplina nas relações interpessoais
- Outras observações

**Iniciativa**

- Quanto à pró-atividade e/ou capacidade propositiva
- Quanto à resolução de problemas
- Quanto aos critérios a serem utilizados nas ações autônomas
- Outras observações

**Responsabilidade**

- Patrimônio
- Material de expediente
- Atendimento ao público
- Responsabilidade técnica
- Administração de recursos financeiros
- Outras observações

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

A tela exibida acima será exibida apenas para os servidores que estão em estágio probatório, sendo esses os Padrões de Desempenho em Relação aos Critérios de Avaliação do Estágio Probatório (Art. 20 Lei núm. 8.112/90), onde deverá ser descrita a expectativa de comportamento do servidor para cada critério, considerando todos os aspectos apresentados.

Após informar devidamente os campos apresentados, clique em “Continuar >>”. Será exibida, então, a imagem exibida na página seguinte. Vale ressaltar que a seção “Acordo de Horário de Trabalho” e o campo “Orientações da chefia” exibidos na imagem só serão exibidos caso o servidor esteja em estágio probatório.

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > FINALIZAÇÃO**

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: RANIEIRE  
 GESTÃO DE DESEMPENHO 2014  
 Localização: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)  
 (ESTÁGIO PROBATÓRIO)

---

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

**ACORDO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais  
 Localização do Servidor: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
 Distribuição do Expediente: 1º Expediente de 07:30 às 11:30  
 2º Expediente de 13:30 às 17:30

Horário Especial de Estudante:  Sim  Não

Carga horária a complementar em relação à jornada semanal (HH:mm):

Local de Compensação:  Próprio Setor.  Outro Setor. Qual?

**Confira os dados**  
 Caso selecione Horário Especial de Estudante igual a 'Sim', os campos serão fornecidos

---

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

**Providências Necessárias para Atingir os Padrões Esperados** - Qual o caminho para o servidor atingir os resultados? Recomendações da chefia para a realização das atividades pelo servidor, em direção ao alcance dos padrões de desempenho esperados.

Compromisso, disciplina, proatividade, organização, ética e bom relacionamento interpessoal.

**Orientações da chefia** - para a realização das atividades, treinamentos, capacitação, leitura, consultas, critérios de priorização das atividades.

Caso não saiba como proceder em determinada situação, consultar a chefia para resolução do problema.

**Observações Gerais**

**Condições e Recursos Necessários à Execução das Atividades** - Com o quê o servidor pode contar para realizar suas atribuições?

Recurso Disponível	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS	Telefone, computador e ar condicionado.
<input type="checkbox"/> EQUIPE	
<input type="checkbox"/> INSUMOS	
<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL DE EXPEDIENTE	Material de escritório em geral.
<input type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE	
<input type="checkbox"/> OUTROS	
<input type="checkbox"/> SERVIÇOS DE APOIO	

Finalizar Cadastro do Plano << Voltar Cancelar

Depois de preencher os campos necessários, para concluir o

procedimento, clique em ‘Finalizar Cadastro do Plano’. A mensagem de sucesso será exibida:

The screenshot shows a web application interface with a success message at the top: "Plano individual do servidor RANIEIRE cadastrado ou atualizado com sucesso" with a red arrow pointing to a "Mensagem" button. Below the message is a navigation bar with links: Avaliação, Capacitação, Chefia de Unidade, Consultas, Escritório de Ideias, Férias, Serviços, and Solicitações. The main content area has a yellow background with instructions for the "GESTÃO DE DESEMPENHO 2014" process, including a deadline of 30/12/2014 and a warning to select the server correctly. Below the instructions are three icons with corresponding actions: a person icon for selecting a server, a refresh icon for updating a plan, and a magnifying glass icon for viewing a plan. A red label "Plano cadastrado" is on the left and "Ver plano" is on the right. At the bottom is a table titled "LISTA DE SERVIDORES" with columns for Name (SIAPE), Location, and Admission Date. The table lists three servers: ELAINY DANIELLE GUEDES PEREIRA, RANIEIRE PAULA RIBEIRO (with a green checkmark), and SARAH RAQUEL CARVALHO DE OLIVEIRA ALMEIDA. A "Cancelar" button is at the bottom of the table.

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > SELEÇÃO DO SERVIDOR**

- **GESTÃO DE DESEMPENHO 2014 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/12/2014**
- O Plano Individual de Trabalho consiste no registro da entrevista individual entre chefia e servidor, para distribuição das atividades e responsabilidades que visam o alcance das metas do setor e que servirão de parâmetro para a avaliação do desempenho ao final do período.
- Neste passo, o servidor para o qual o plano será cadastrado deve ser selecionado.
- **ATENÇÃO:** Caso o servidor não esteja aparecendo na listagem abaixo, primeiro realize a sua localização (através da opção Chefia da Unidade -> Localizar Servidor), informando o setor e o horário de trabalho. Após este procedimento, volte à esta opção para prosseguir com o cadastro do seu plano.

👤: Selecionar servidor para cadastrar plano para GDH ATUAL, reaproveitando plano do GDH ANTERIOR.  
🔄: Selecionar servidor para cadastrar/atualizar plano para GDH ATUAL.  
🔍: Visualizar plano individual cadastrado para o servidor.  
✔️: Indica que o servidor já possui plano individual cadastrado para o processo GDH atual.

**Plano cadastrado** **Ver plano**

Nome (SIAPE)	Localização	Admissão
ELAINY DANIELLE GUEDES PEREIRA (2738869)	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)	09/08/2010
✔️ RANIEIRE PAULA RIBEIRO (1895351)	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)	25/01/2012
SARAH RAQUEL CARVALHO DE OLIVEIRA ALMEIDA (1637592)	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)	26/06/2008

Cancelar

Ao clicar no ícone 🔍, será possível ‘Visualizar Plano Individual Cadastrado para o Servidor’.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em [Portal do Servidor](#).

## 5. Consultar Plano de Ação Gerencial

Para consultar o Plano de Ação Gerencial, acesse: *SIGRH > Portal do Servidor > Menu Avaliação > GDH > Planejamento > Consultas > Plano de Ação Gerencial.*

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

JOCIGLEUSON ALVES DE OLIVEIRA... (Deslogar)  
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.04.01)

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 > CONSULTAR PLANO DE AÇÃO GERENCIAL DA UNIDADE

DADOS PARA CONSULTA DO PLANO DE AÇÃO GERENCIAL

Processo GDH: \* GESTÃO DE DESEMPENHO 2014

Unidade do Exercício: \* DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)

Consultar Cancelar

Clique em 'Consultar'. Será exibida a seguinte tela:

CONSULTA > PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

PLANO DE AÇÃO GERENCIAL

Unidade do Exercício: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)  
Processo de GDH: GESTÃO DE DESEMPENHO 2014

DIRIGENTES DA UNIDADE

Servidor
JOCIGLEUSON ALVES DE OLIVEIRA

ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO

Descrição da Atribuição	Unidade de Exercício
Registro funcional dos servidores da UFERSA;	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Planejar atividades relacionadas ao controle de cargos;	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Pagamento dos servidores da UFERSA;	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

OUTRAS INFORMAÇÕES

**Outras Atividades Institucionais:** - Colaborar na implantação dos módulos do SIGRH;

**Providências Necessárias:** - Aumentar o número de servidores na unidade;

**Condições e Recursos Necessários à Execução das Atividades:**

- EQUIPAMENTOS : Central de ar para o auditório
- EQUIPE : Aumentar o número de servidores na unidade
- MATERIAL DE EXPEDIENTE : Material de escritório em geral
- SERVIÇOS DE APOIO : Serviços gráficos

<< Voltar

Portal do Servidor

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em [Portal do Servidor](#).

## 6. Consultar Plano Individual de Trabalho

Para consultar o Plano Individual de Trabalho do servidor, acesse: *SIGRH > Portal do Servidor > Menu Avaliação > GDH > Planejamento > Consultas > Plano Individual de Trabalho.*



Clique em “Consultar” e será exibido o Plano Individual de Trabalho do Servidor selecionado:

Para visualizar em ‘Formato de Impressão’, clique em **Formato para Impressão** . Após clicar na opção **Formato para Impressão** , se desejar imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir**  .

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Portal do Servidor** .

## FAQ

**1. Quem pode cadastrar o Plano Individual de Trabalho?**

Apenas o servidor que estiver definido como o responsável pela avaliação na unidade.

**2. O que precisa para cadastrar o Plano Individual de Trabalho?**

Em nível de chefia, deverá ser seguida a seguinte sequência:

- Realizar a localização dos servidores da unidade;
- Cadastrar as atribuições da unidade;
- Cadastrar o plano de ação gerencial da unidade;
- Por fim, cadastrar o plano individual de trabalho de cada servidor da unidade.

**3. Quais são as unidades que irão cadastrar o Plano de Ação Gerencial e o Plano Individual de Trabalho?**

Apenas as unidades que possuem um responsável pela avaliação da unidade definido pela DDP. Geralmente, define-se o chefe ou vice como responsável pela avaliação.

**4. Quem pode fazer a localização dos servidores da unidade?**

O chefe ou secretário da unidade.

**5. Quem pode cadastrar as atribuições da unidade?**

Apenas o chefe da unidade.

**6. Vou cadastrar o Plano Individual de trabalho na minha unidade, mas os servidores não aparecem. O que fazer nesse caso?**

Para efetuar o cadastro do plano individual de trabalho dos servidores da unidade é necessário estar definido pela DDP como Responsável pela Avaliação da Unidade, ter realizado a Localização dos Servidores da Unidade e ter cadastrado o Plano de Ação Gerencial da Unidade.

**8. Com relação à localização dos servidores na unidade, com base em que o sistema identifica qual servidor tem permissão para realizar o dimensionamento em mais de uma unidade?**

Com base no nível de responsabilidade dele na unidade. Seja ele chefe, vice ou secretário.