UFSJ

Universidade Federal
de São João del-Rei

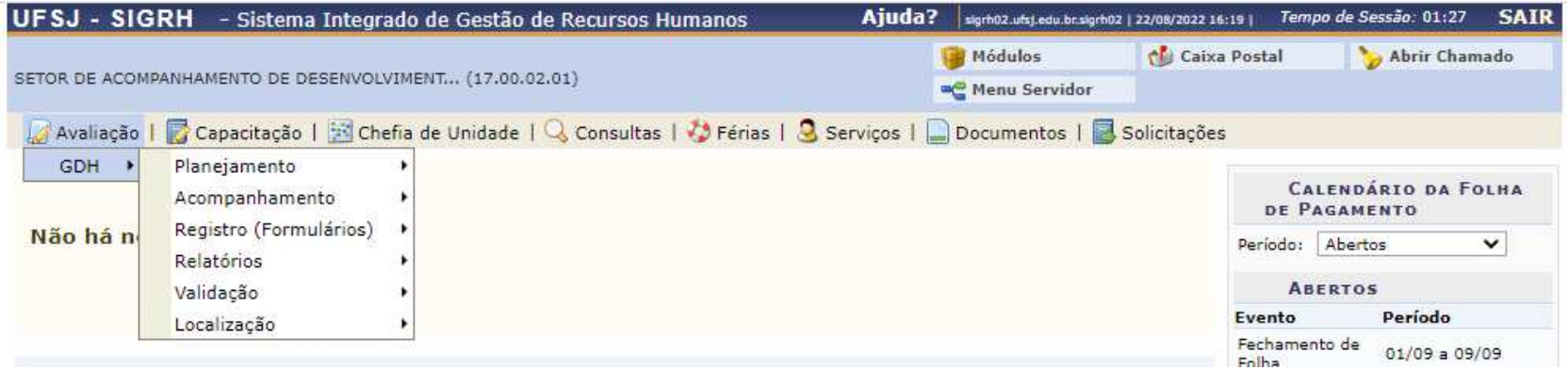
Progp

Gestão de Desenvolvimento Humano - **GDH**

Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGP

Gestão de Desenvolvimento Humano – **GDH**

Res. 015/CONSU de 04 de julho 2022



Etapa de planejamento

A - Localizar servidores da unidade

B - Realizando o planejamento

I- Cadastrando atribuições do setor

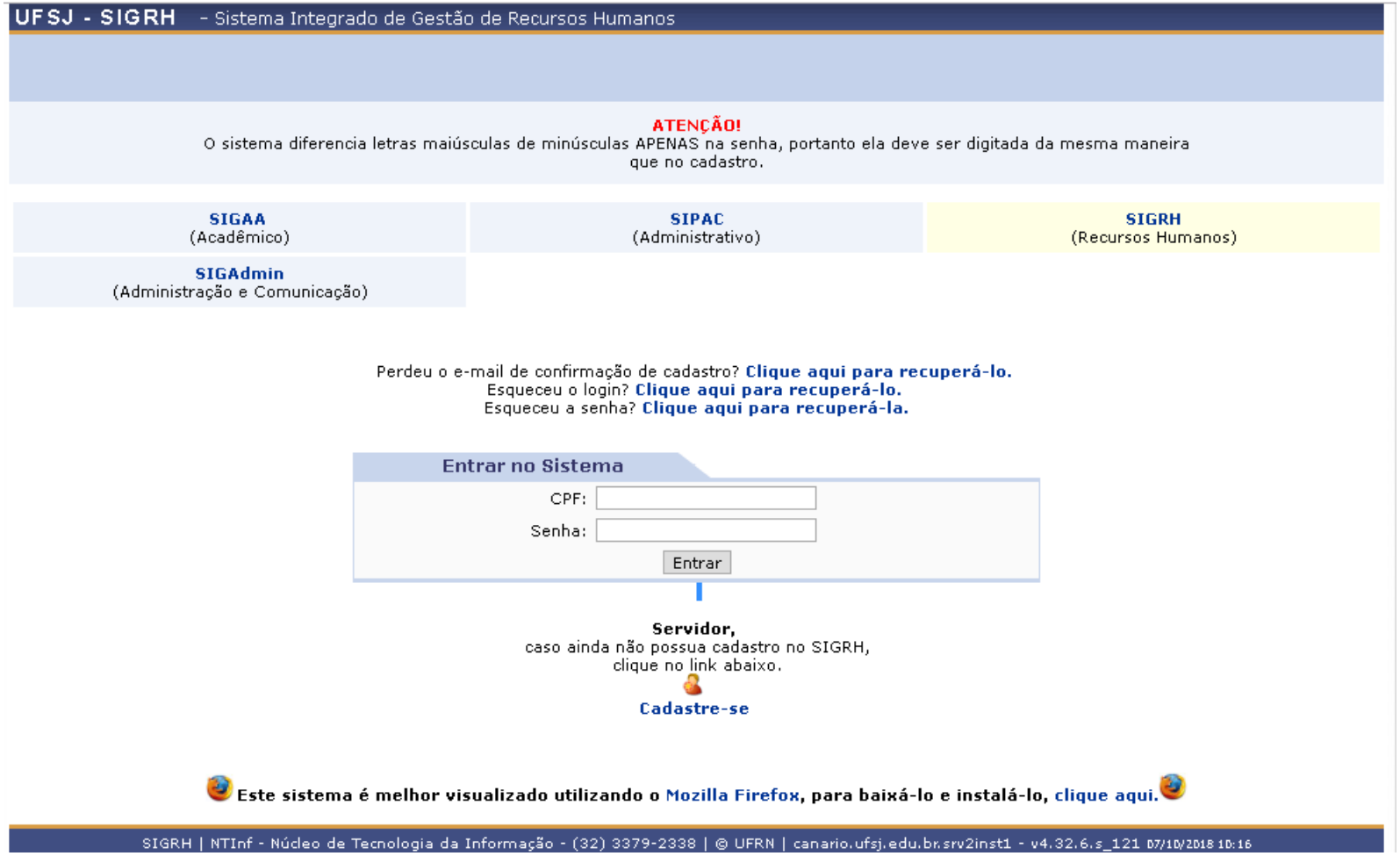
II- Criando plano de ação gerencial – Plano de trabalho da Chefia

III- Criando plano individual de trabalho - Plano de trabalho da Equipe

IV- Plano de Estágio Probatório – Se houver servidores em estágio probatório

IV- CONSULTAS

Entrar no SIGRH



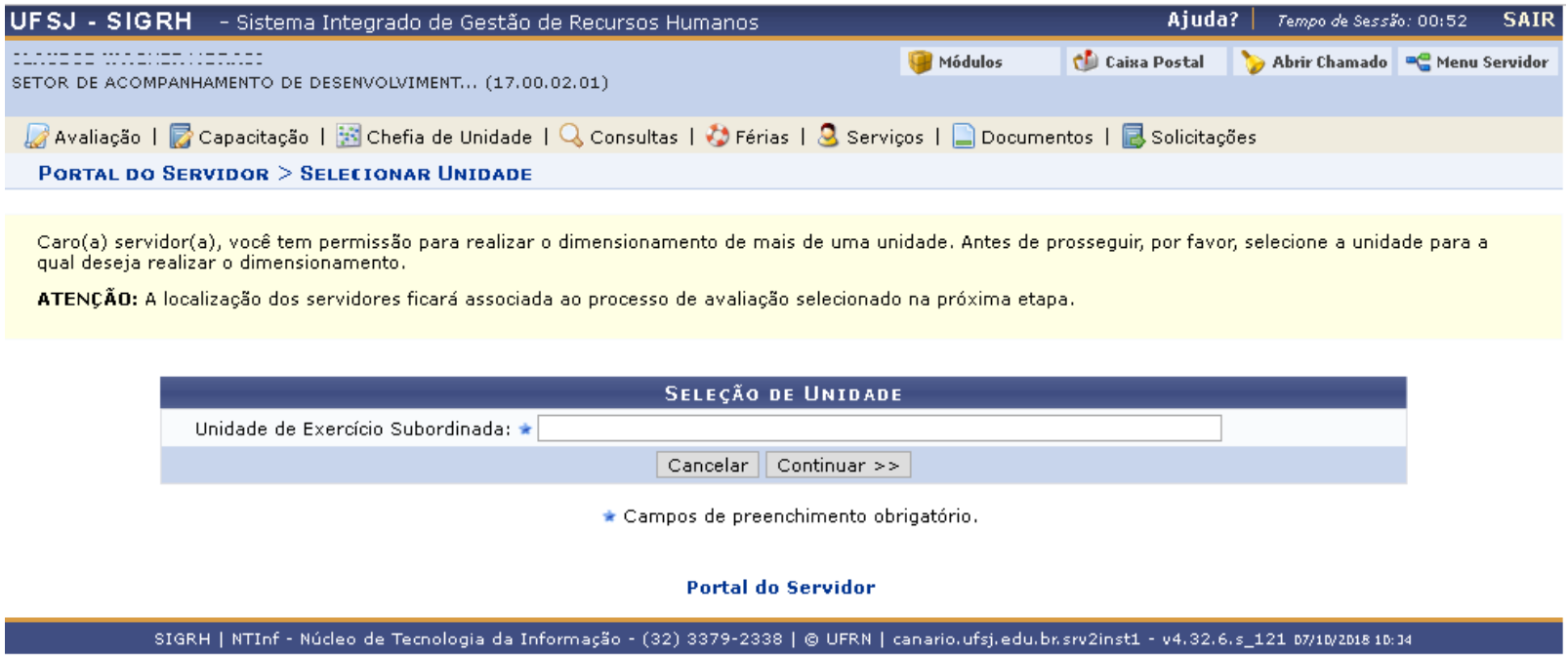
A – Localizar servidores da unidade

1- Entrar em GDH –> Localização –> Localizar servidores da unidade

2- Encontrar a unidade de exercício subordinada

3- Clicar em continuar

Os itens 2 e 3 aparecerão somente para cargo de direção(CD)



UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos | Ajuda? | sigrh02.ufsj.edu.br.sigrh02 | 23/08/2022 15:19 | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Documentos | Solicitações

GDH

o 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.
- Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.

Dimensionamento para a Unidade: NOME DA UNIDADE

: Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade por Avaliação Funcional

: Visualizar Horário do Servidor **: Visualizar/Alterar Setor utilizando árvore de unidades** **: Servidor Desligado da Instituição**

: Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

Localização dos Servidores na Unidade

Processo de Avaliação: PLANEJAMENTO XXXX

Não foram encontrados registros de localização para os servidores lotados na unidade NOME DA UNIDADE no Processo de PLANEJAMENTO .

- 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 Configurar"**.

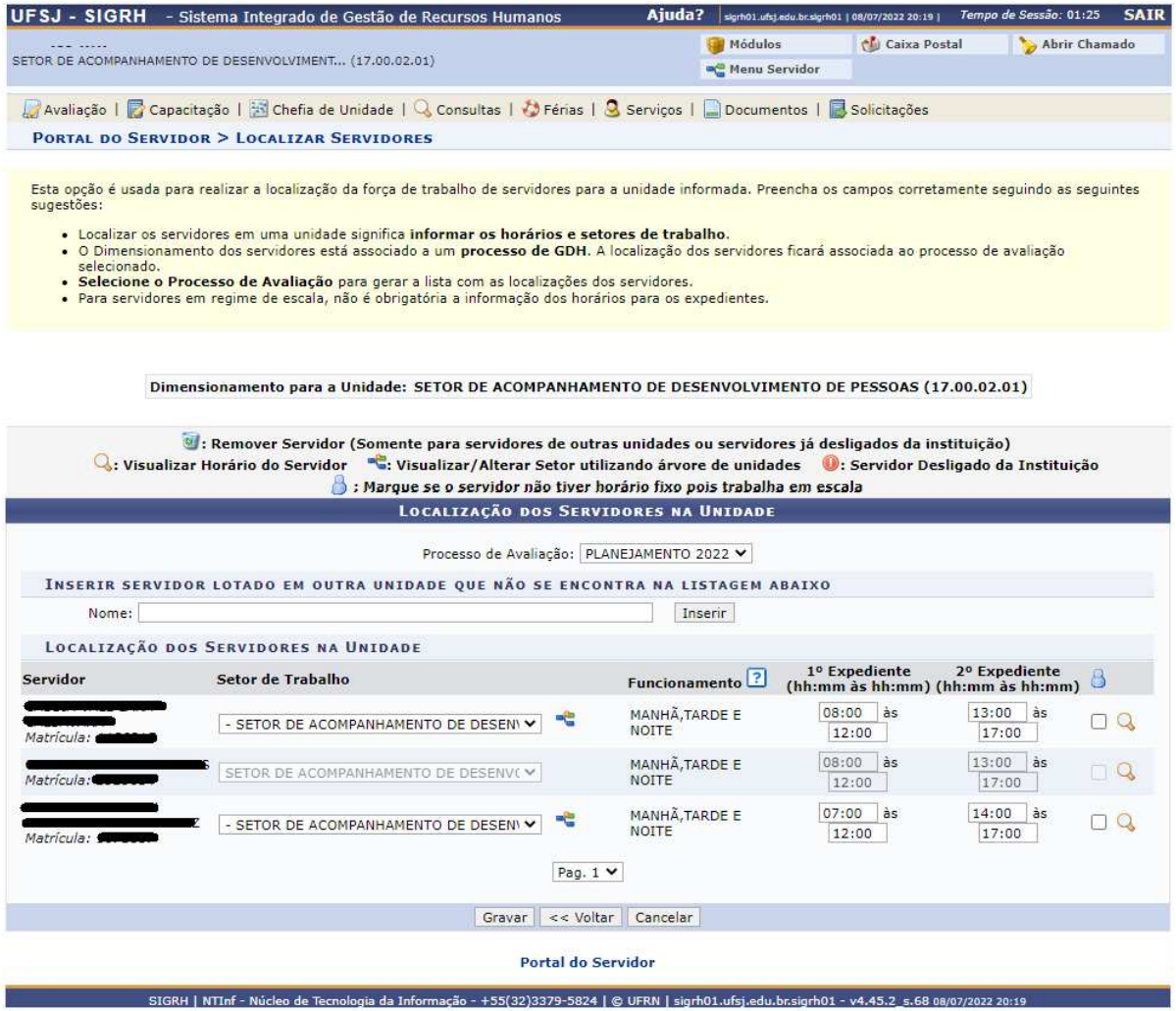
- Para fazer o dimensionamento sem reaproveitamento das informações, e informar todas as localizações e horários, clique em **"Criar Novo"** e depois em **"Gravar e Configurar"**.

Reaproveitar Localização Padrão | Criar novo | << Voltar

Portal do Servidor

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sigrh02.ufsj.edu.br.sigrh02 - v4.45.2_s.70 23/08/2022 15:19

Se aparecer essa tela clicar em Criar novo

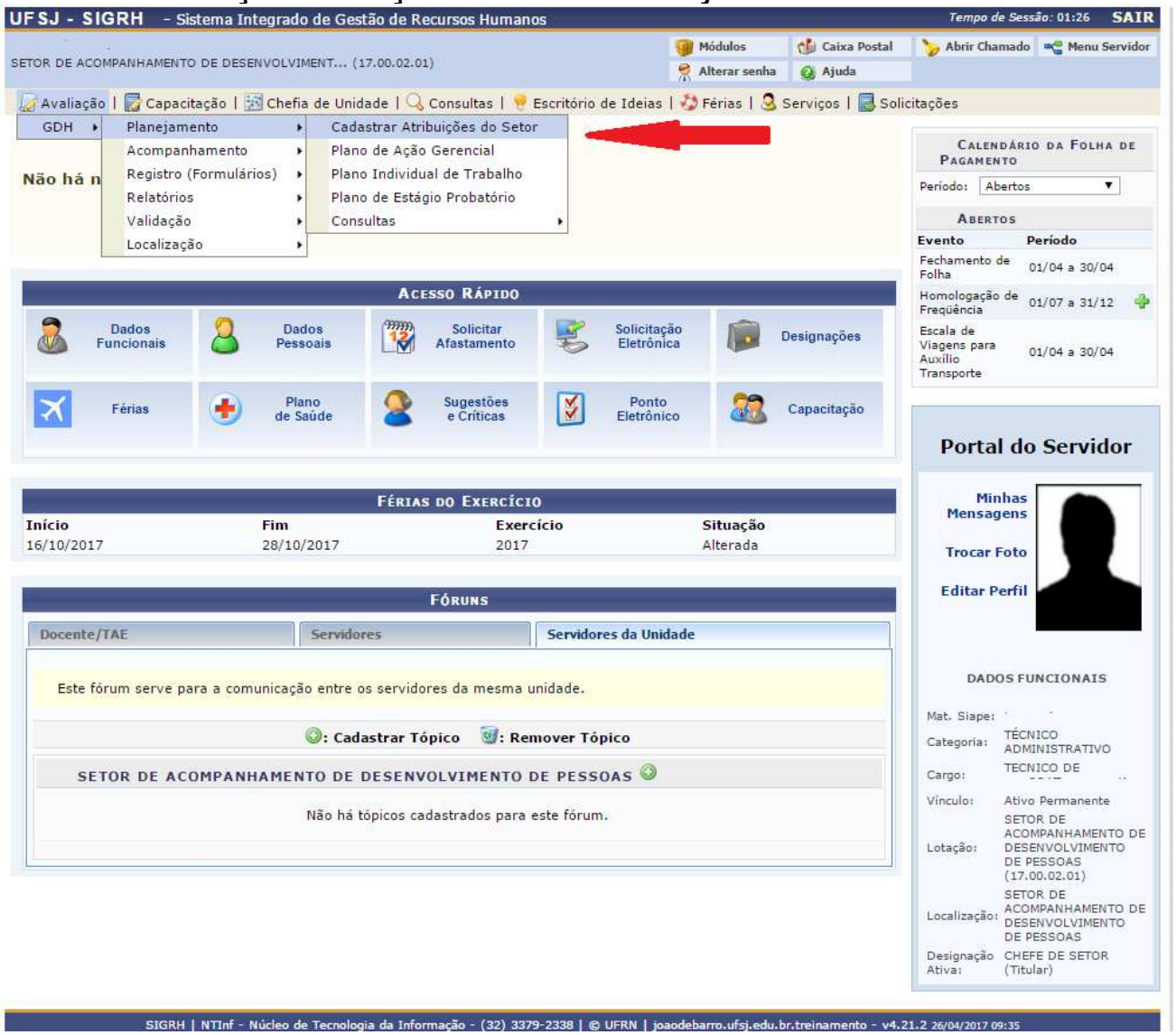


- **Após inserido setor de trabalho clique em gravar**
- **Marcar caixa ao lado quando servidor trabalhar em regime de escala**
- **Se servidor não estiver localizado na unidade inseri-lo pelo box acima dos servidores localizados**

B -Realizando o planejamento

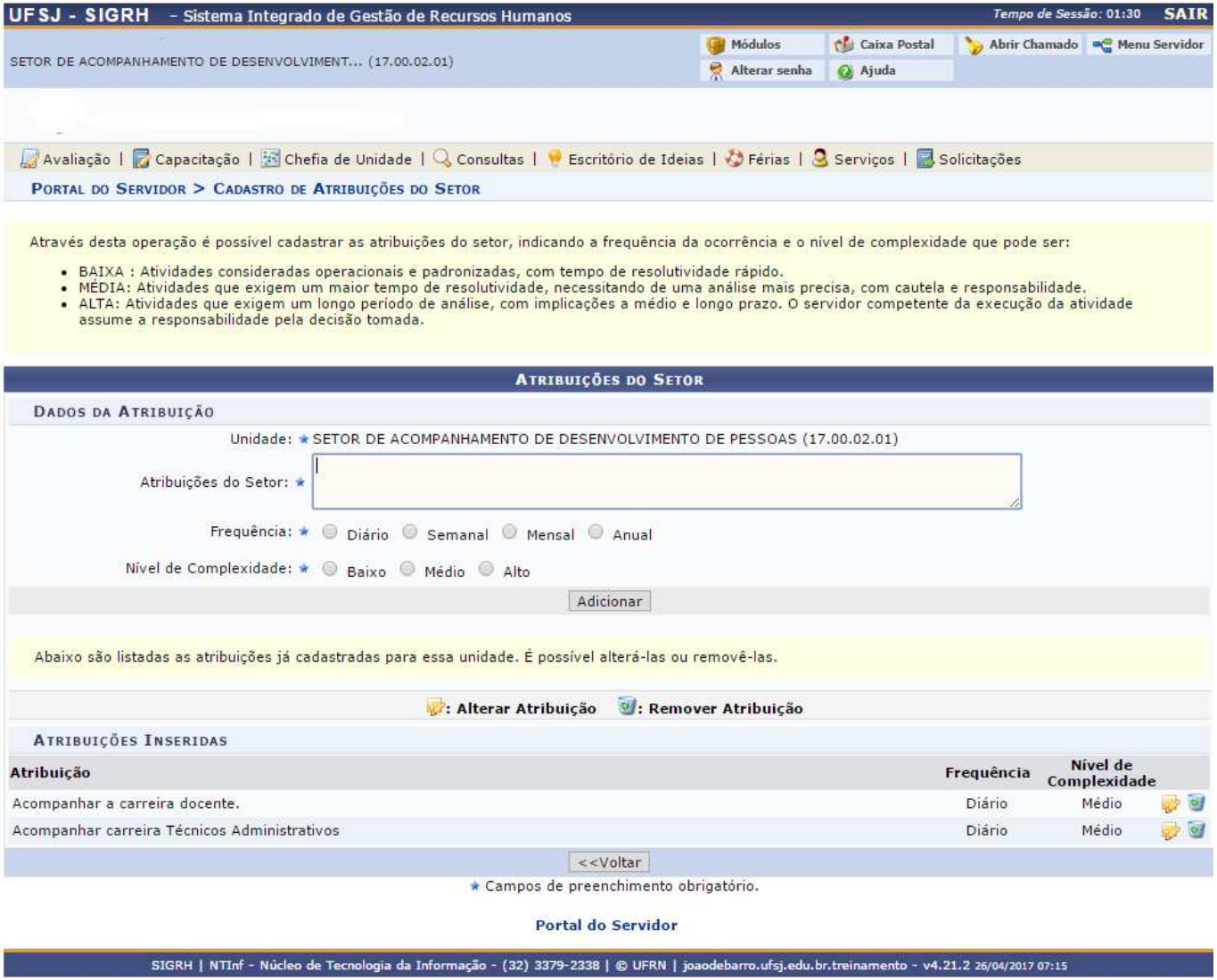
I- Cadastrando atribuições do setor

1 - Entrar na alça Avaliação GDH –> Planejamento –> Cadastrar atribuições do Setor



2 -Clicar no setor correspondente

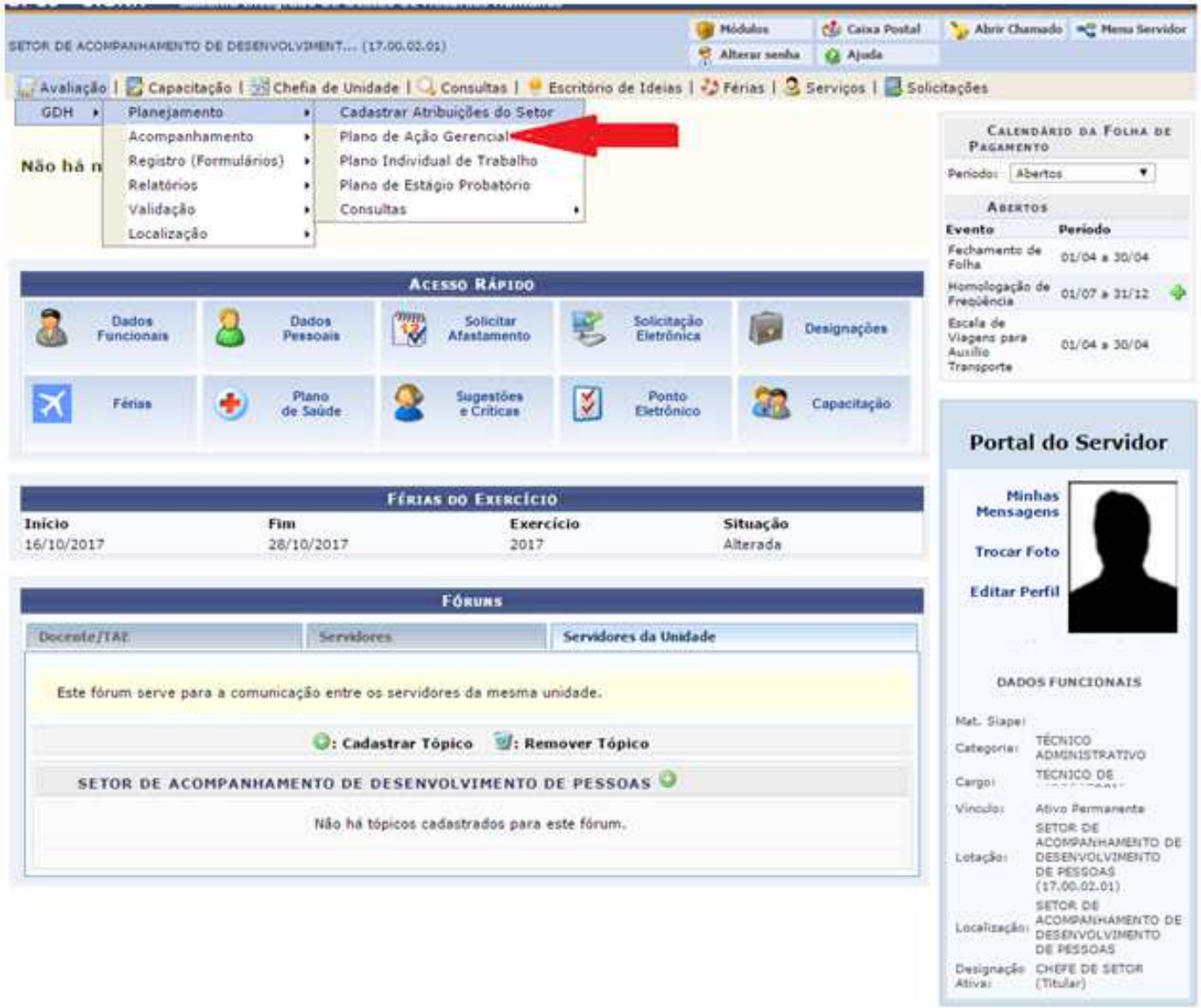
3-Cadastrar atribuições do setor, definir frequência e o grau de complexidade e clicar



Procedimento deverá ser realizado até adicionar todas as atribuições da unidade administrativa

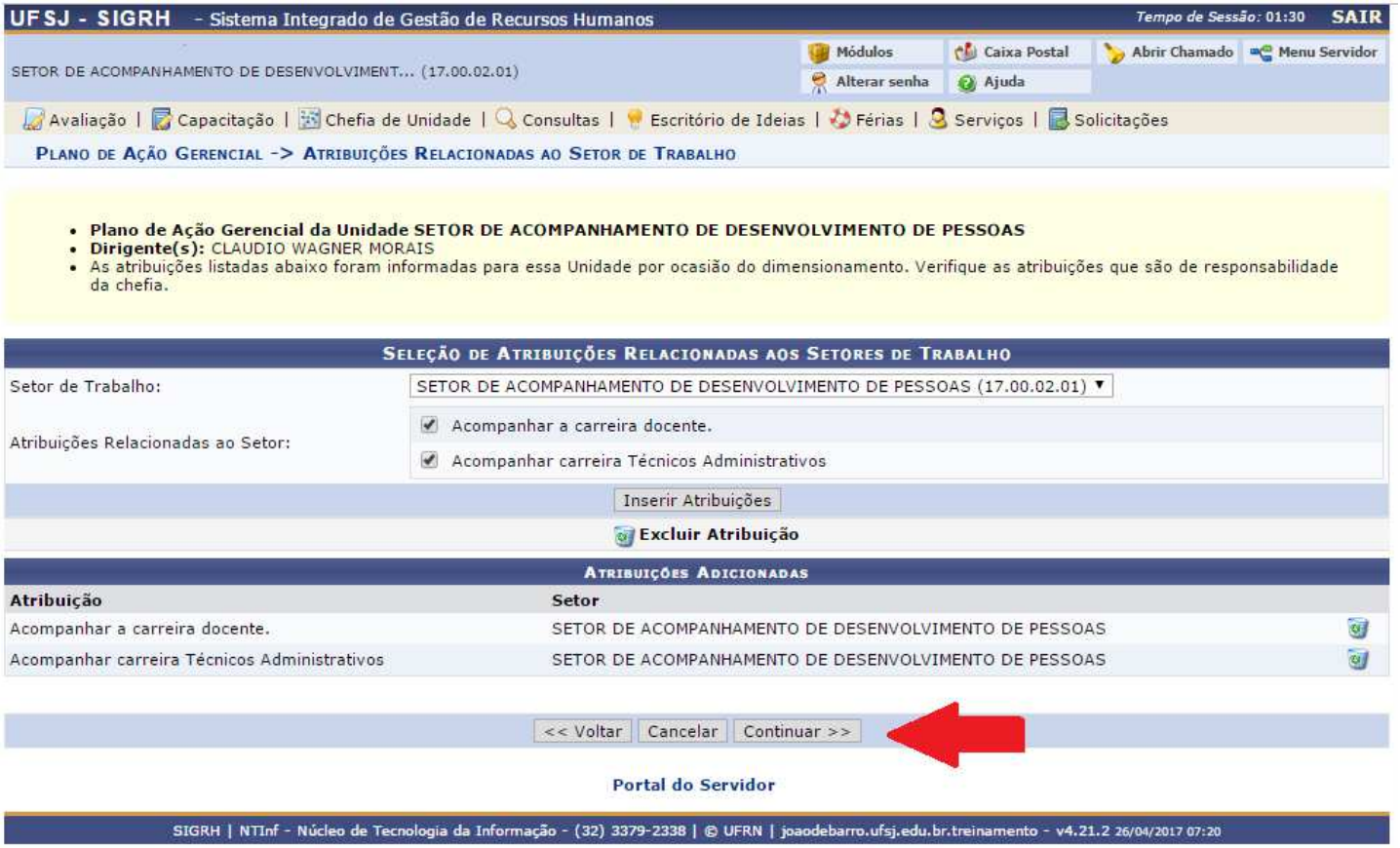
II- Criando plano de ação gerencial

1 - Entrar na alça Avaliação GDH –> Planejamento –> Plano de Ação Gerencial



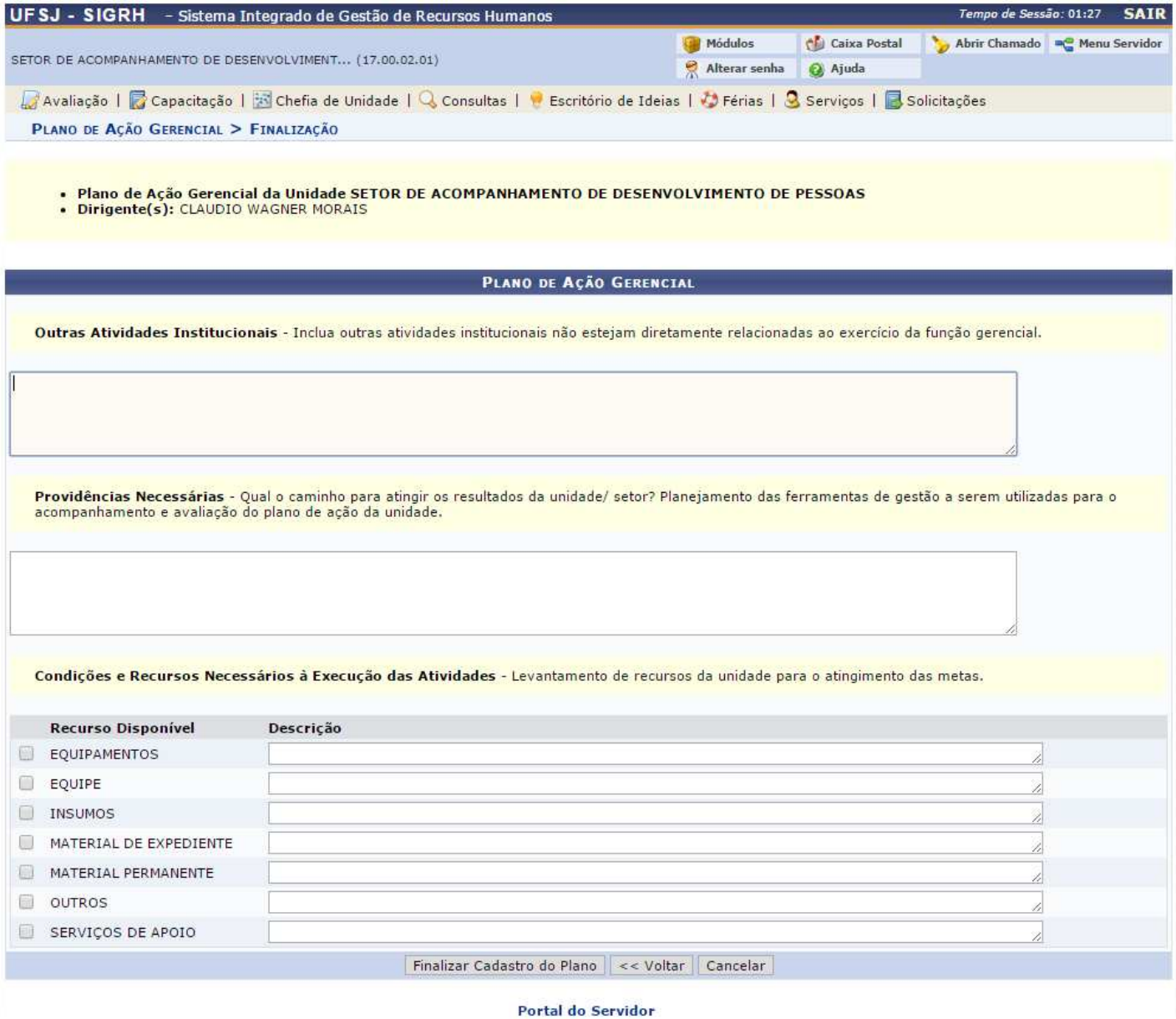
2- Entrar no setor correspondente

3- Selecionando atribuições



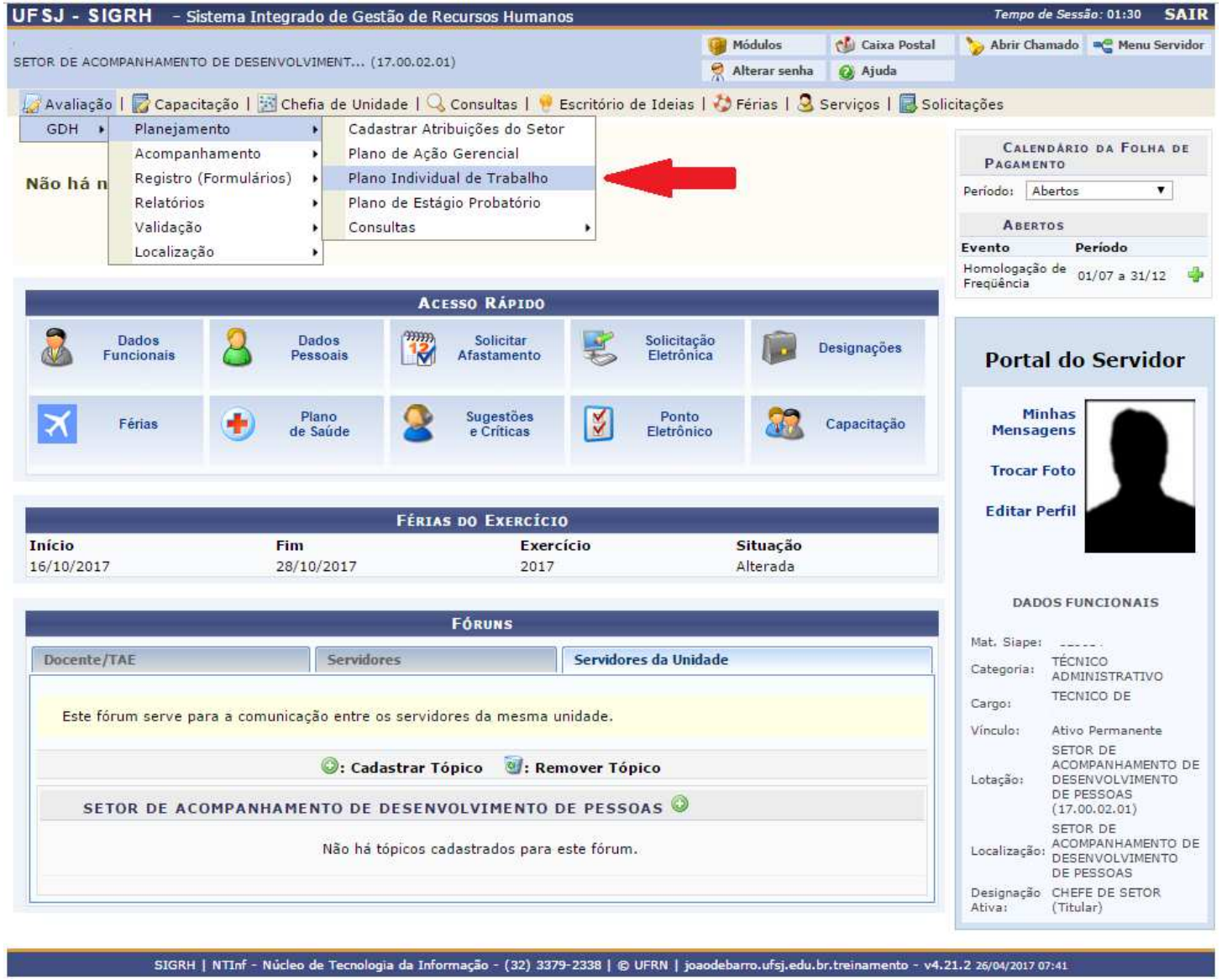
- Esta etapa está relaciona as atividades da chefia;
- Escolher atribuições entre as cadastradas anteriormente;
- Caso precise excluir atribuições adicionadas clicar na lixeira ao lado da atribuição;

4- Cadastrando outras atividades



III- Criando plano individual de trabalho

1 - Entrar na alça Avaliação GDH –> Planejamento –> Plano individual de trabalho



2 – Escolhendo servidor

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENT... (17.00.02.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

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

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > SELEÇÃO DO SERVIDOR

- **AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2017 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 31/05/2017**
- 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.

LISTA DE SERVIDORES

Nome (SIAPE)	Localização	Admissão
[redacted]	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)	15/07/2015
[redacted]	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)	28/01/2009

Cancelar

Portal do Servidor

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - (32) 3379-2338 | © UFRN | joaodebarro.ufsj.edu.br.treinamento - v4.21.2 26/04/2017 09:57

- Nesta etapa deverá ser realizada para cada servidor do setor individualmente clicando na seta verde;

3 – Adicionando atribuições pertinentes ao servidor

<u>Se</u> o servidor estiver em estágio probatório abrirá uma tela onde:

Tutor: chefia responsável pelo estágio probatório.

-Das atribuições do setor (definidas anteriormente) marcar as que referem a esse servidor;

-Adicionar outras que achar pertinentes;

-Clicar em inserir;

4 – Adicionando atribuições relacionadas ao cargo do servidor

UFSJ - SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENT... (17.00.02.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

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: [redacted]
AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2017
Localização: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)
(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, selecionar novo cargo.
- Após informadas todas as atribuições, selecione a opção CONTINUAR >> para prosseguir com o cadastro do plano de trabalho.

SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (701200)

Atribuições Relacionadas ao Cargo:

- Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação
- Controlar procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade
- Controlar e executar o recebimento de cargas patrimoniais, efetuar tombamentos, checagem de materiais e equipamentos, baixa de bens patrimoniais e demais tarefas de aquisição e administração de material e patrimônio
- Executar cálculos estatísticos
- Fazer levantamento técnico
- Fazer avaliações formais, análise dos fenômenos coletivos e apresentação numérica dos resultados
- Preparar e controlar agendas e marcar entrevistas
- Ler, escriturar, arquivar documentação da chefia da unidade
- Secretariar reuniões e outros eventos
- Redigir e encaminhar convocações e atas
- Executar serviços relacionados à previsão e execução orçamentária de receita e despesa, tesouraria, crédito e previsão de gastos setoriais
- Auxiliar na pesquisa, levantamento, coleta e exame de dados acadêmicos, sócio-econômicos, financeiros, científicos e sociais
- Executar serviços típicos de secretaria, estenografar ditados, discursos, conferências, palestras
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
- Organizar e executar atividades administrativas relativas às áreas de recursos humanos, acadêmica, de orçamento, finanças e patrimônio e de secretaria
- Auxiliar na elaboração da política de sua área de atuação, participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços
- Assistir à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos
- Redigir atos administrativos e documentos

Inserir Atribuições do Cargo

: Excluir Atribuição

ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS

Atribuição	Cargo
Fazer avaliações formais, análise dos fenômenos coletivos e apresentação numérica dos resultados	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Ler, escriturar, arquivar documentação da chefia da unidade	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Executar serviços relacionados à previsão e execução orçamentária de receita e despesa, tesouraria, crédito e previsão de gastos setoriais	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

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

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Portal do Servidor

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - (32) 3379-2338 | © UFRN | joaodebarro.ufsj.edu.br.treinamento - v4.21.2 26/04/2017 11:15

Atribuições individuais

- Marcar as atribuições pertinentes a atuação do servidores;
- Adicionar outras que achar pertinentes;
- Clicar em inserir;

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

5 – Padrões Esperados com base no cargo

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:26 | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENT... (17.00.02.01)

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Documentos | Solicitações

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > PADRÕES DE DESEMPENHO ESPERADOS

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: NOME SERVIDOR
AVALIAÇÃO PROGP
Localização: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

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, percentagem, valores, quando for o caso.
- **Padrão de prazos:** estabelecer data, duração, período, quando for o caso.

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

Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação - Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PADRÃO DE QUALIDADE: Especificações fornecidas pelos clientes internos ou externos

PADRÃO DE QUANTIDADE: Não se aplica

PADRÃO DE PRAZOS: Sempre

Controlar procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade - Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PADRÃO DE QUALIDADE:

PADRÃO DE QUANTIDADE:

PADRÃO DE PRAZOS:

Redigir e encaminhar convocações e atas - Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PADRÃO DE QUALIDADE:

PADRÃO DE QUANTIDADE:

PADRÃO DE PRAZOS:

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

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Portal do Servidor

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - (32) 3379-2338 | © UFRN | canario.ufsj.edu.br.srv2inst1 - v4.32.6.s_121 11/10/2018 14:18

6 – Padrões de desempenho **para servidor em estágio probatório**

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

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENT... (17.00.02.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

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

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

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: [redacted]
AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2017
Localização: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)
(ESTÁGIO PROBATÓRIO)

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, considerando todos os aspectos apresentados:

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Portal do Servidor

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - (32) 3379-2338 | © UFRN | joaodebarro.ufsj.edu.br.treinamento - v4.21.2 26/04/2017 13:14

7- Informações complementares

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:26 | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENT... (17.00.02.01)

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Documentos | Solicitações

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > FINALIZAÇÃO

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: [redacted]
AVALIAÇÃO
Localização: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

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.

Observações Gerais

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

Recurso Disponível	Descrição
EQUIPAMENTOS	
EQUIPE	
INSUMOS	
MATERIAL DE EXPEDIENTE	
MATERIAL PERMANENTE	
OUTROS	
SERVIÇOS DE APOIO	

Atualizar Plano Individual | << Voltar | Cancelar

Portal do Servidor

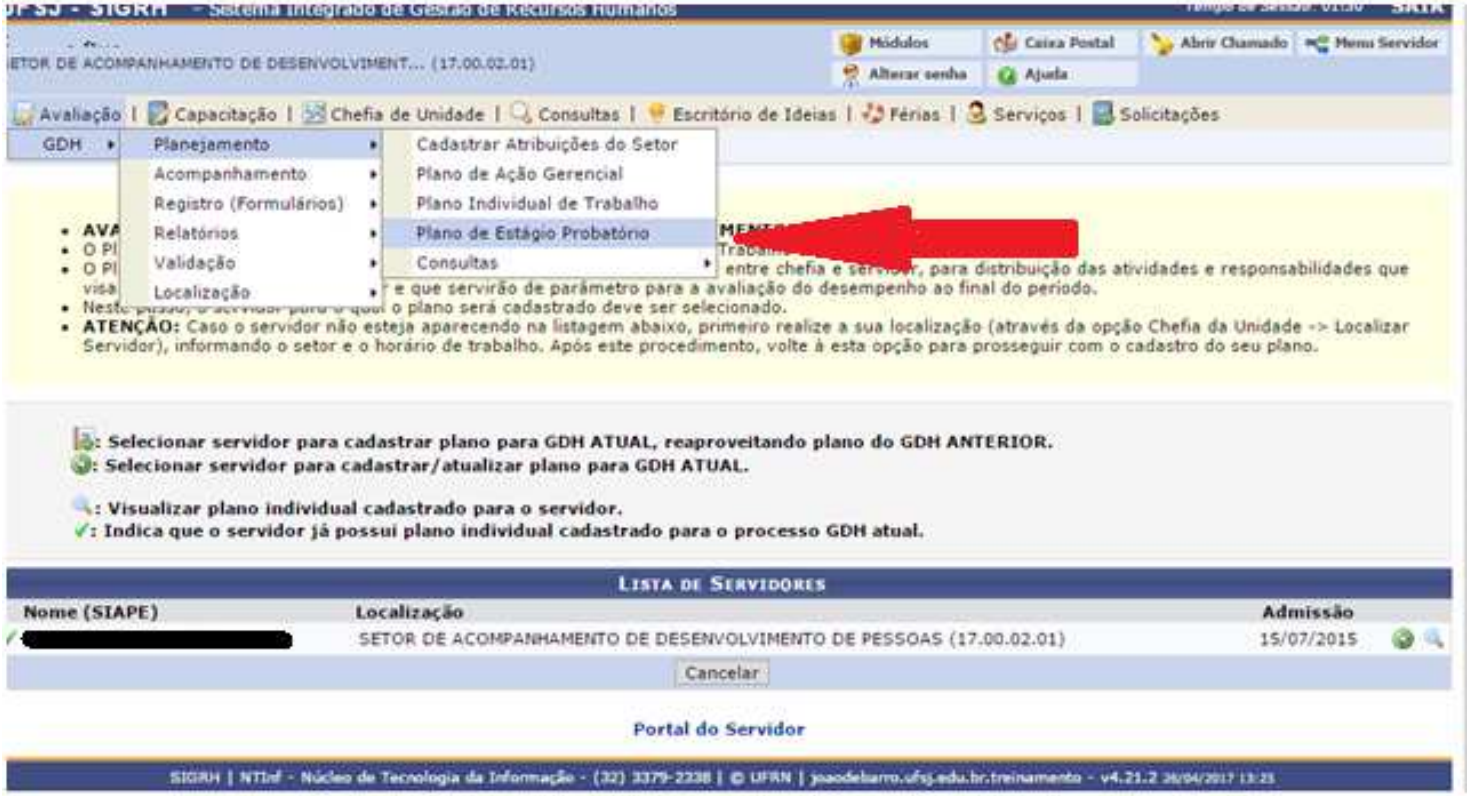
SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - (32) 3379-2338 | © UFRN | canario.ufsj.edu.br:srv2inst1 - v4.32.6.s 121 11/10/2018 14:27

Para os servidores em estágio probatório o cabeçalho é ligeiramente diferente

Após preenchimento clicar em atualizar plano individual. O sistema retornará ao início desta etapa para inserir plano individual dos demais servidores da unidade

IV- Plano de Estágio Probatório

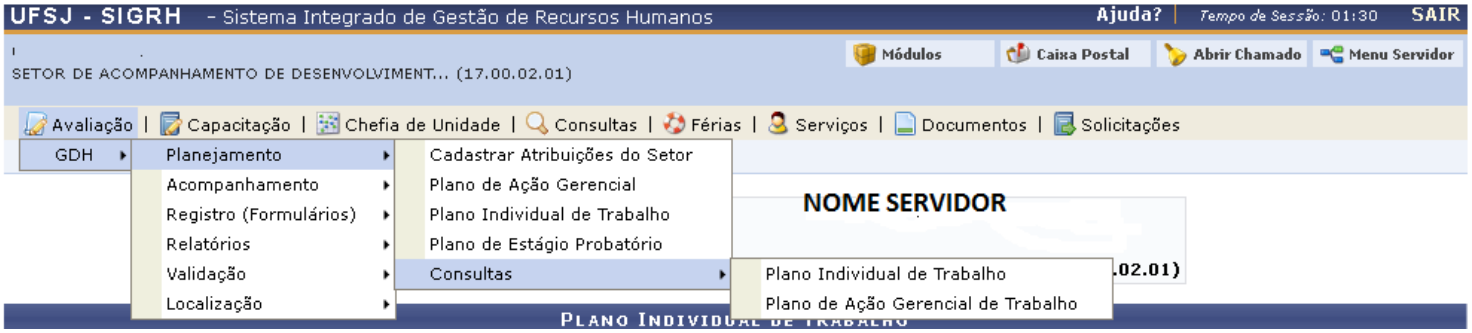
1 - Entrar na alça Avaliação GDH –> Planejamento –> Plano de estágio Probatório



Caso não tenha servidor em estágio probatório na unidade aparecerá **"Nenhum servidor em estágio probatório foi localizado na unidade SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS no processo GDH atual "**

V- CONSULTAS

1 - Entrar na alça Avaliação GDH –> Planejamento –> Consultas



Obrigado pela atenção!

Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGP
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – DIDEP
Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas – SESED
Tel: (32) 3379-5484
Email: sesed@ufsj.edu.br