

# 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



The screenshot displays the UFSJ - SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. The top navigation bar includes the system name, a help link, the user's session information (sigrh02.ufsj.edu.br, 22/08/2022 16:19), and a 'SAIR' button. Below this, there are buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado', along with a 'Menu Servidor' button. The main menu features several categories: 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'GDH' (Gestão de Desenvolvimento Humano) category is expanded, showing a sub-menu with options: 'Planejamento', 'Acompanhamento', 'Registro (Formulários)', 'Relatórios', 'Validação', and 'Localização'. On the right side of the interface, there is a 'CALENÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' widget. It shows the current period as 'Abertos' and a table for 'ABERTOS' with columns for 'Evento' and 'Período'. The table entry shows 'Fechamento de Folha' for the period '01/09 a 09/09'.

## 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

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

## ATENÇÃO!

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIGAA**  
(Acadêmico)

**SIPAC**  
(Administrativo)

**SIGRH**  
(Recursos Humanos)

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

## Entrar no Sistema

CPF:

Senha:

Entrar

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,  
clique no link abaixo.

  
[Cadastre-se](#)

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#) 

# A – Localizar servidores da unidade

1- Entrar em GDH → Localização → Localizar servidores da unidade

The screenshot shows the UFSJ - SIGRH system interface. The top navigation bar includes 'UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below this, there are buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor'. The main menu includes 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'GDH' menu is expanded, showing options like 'Planejamento', 'Acompanhamento', 'Registro (Formulários)', 'Relatórios', 'Validação', and 'Localização'. The 'Localização' option is selected, and a sub-menu is displayed with 'Localizar Servidor' and 'Localizar Servidores da Unidade'. Below the main menu is the 'ACESSO RÁPIDO' section with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Sugestões e Críticas', 'Ponto Eletrônico', and 'Capacitação'. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown for 'Período: Abertos' and a table of events. At the bottom right, there is a 'Portal do Servidor' button.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 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

GDH

- Planejamento
- Acompanhamento
- Registro (Formulários)
- Relatórios
- Validação
- Localização
  - Localizar Servidor
  - Localizar Servidores da Unidade

Não há no

ACESSO RÁPIDO

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitar Afastamento
- Solicitação Eletrônica
- Designações
- Férias
- Plano de Saúde
- Sugestões e Críticas
- Ponto Eletrônico
- Capacitação

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/10 a 11/10
Homologação de Frequência	01/11 a 09/11
Escala de Viagens para Auxílio Transporte	01/11 a 09/11

Portal do Servidor

- 2- Encontrar a unidade de exercício subordinada
- 3- Clicar em continuar

**UFSJ - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 00:52 SAIR

CLASSE DE TRABALHADOR: 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](#)

**PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR UNIDADE**

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.

**ATENÇÃO:** A localização dos servidores ficará associada ao processo de avaliação selecionado na próxima etapa.

**SELEÇÃO DE UNIDADE**

Unidade de Exercício Subordinada: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Servidor**

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Servidor

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

GDH &gt; O SERVIDOR &gt; 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: SETOR DE INTERNET E REDES (10.00.10.02)

★ : 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 2022 ▼

Não foram encontrados registros de localização para os servidores lotados na unidade SETOR DE INTERNET E REDES (10.00.10.02) no Processo de PLANEJAMENTO 2022 .

- 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

&lt;&lt; Voltar

Portal do Servidor

Se aparecer essa tela clicar em **Reaproveitar Localização Padrão**

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

Dimensionamento para a Unidade: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

: Remover Servidor (Somente para servidores de outras unidades ou servidores já desligados da instituição)  
 : 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 2022

INSERIR SERVIDOR LOTADO EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE ENCONTRA NA LISTAGEM ABAIXO

Nome:  Inserir

**LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE**

Servidor	Setor de Trabalho	Funcionamento ?	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	<input type="checkbox"/>	
██████████ Matrícula: ██████████	- SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENI	MANHÃ, TARDE E NOITE	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	<input type="checkbox"/>	
██████████ Matrícula: ██████████	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENV	MANHÃ, TARDE E NOITE	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	<input type="checkbox"/>	
██████████ Matrícula: ██████████	- SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENI	MANHÃ, TARDE E NOITE	07:00 às 12:00	14:00 às 17:00	<input type="checkbox"/>	

Pag. 1

Gravar << Voltar Cancelar

- 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





## 2 - Clicar no setor correspondente

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:28 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

PORTAL DO SERVIDOR > HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES

Forneça uma unidade raiz para gerar a hierarquia.

**SELECIONE UMA UNIDADE**

Unidade Raiz:

Apenas Organizacionais  
 Exibir árvore expandida

**OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO**

Apenas Consulta  Formato Relatório  Formato de Planilha

Selecione uma unidade organizacional para cadastrar/atualizar suas atribuições.

**✓: Unidade Organizacional** **✚: Cadastrar/Atualizar Atribuições do Setor**

Nome	Código	
✓ SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	17.00.02.01	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

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

**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

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE ATRIBUIÇÕES DO SETOR**

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

- **BAIXA** : Atividades consideradas operacionais e padronizadas, com tempo de resolutividade rápido.
- **MÉDIA**: Atividades que exigem um maior tempo de resolutividade, necessitando de uma análise mais precisa, com cautela e responsabilidade.
- **ALTA**: Atividades que exigem um longo período de análise, com implicações a médio e longo prazo. O servidor competente da execução da atividade assume a responsabilidade pela decisão tomada.

**ATRIBUIÇÕES DO SETOR**

**DADOS DA ATRIBUIÇÃO**

Unidade: \* SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

Atribuições do Setor:

Frequência: \*  Diário  Semanal  Mensal  Anual

Nível de Complexidade: \*  Baixo  Médio  Alto

Abaixo são listadas as atribuições já cadastradas para essa unidade. É possível alterá-las ou removê-las.

: Alterar Atribuição : Remover Atribuição

**ATRIBUIÇÕES INSERIDAS**

Atribuição	Frequência	Nível de Complexidade
Acompanhar a carreira docente.	Diário	Médio
Acompanhar carreira Técnicos Administrativos	Diário	Médio

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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 07:15

**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

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (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

GDH > Planejamento > Cadastrar Atribuições do Setor  
Plano de Ação Gerencial (indicated by a red arrow)  
Plano Individual de Trabalho  
Plano de Estágio Probatório  
Consultas

Acompanhamento  
Registro (Formulários)  
Relatórios  
Validação  
Localização

Não há n...

### ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais | Dados Pessoais | Solicitar Afastamento | Solicitação Eletrônica | Designações  
Férias | Plano de Saúde | Sugestões e Críticas | Ponto Eletrônico | Capacitação

### FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
16/10/2017	28/10/2017	2017	Alterada

### FÓRUMS

Decreto/TAE | Servidores | Servidores da Unidade

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Cadastrar Tópico | Remover Tópico

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

### Portal do Servidor

Minhas Mensagens  
Trocar Foto  
Editar Perfil

DADOS FUNCIONAIS

Mat. Slapei  
Categoria: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
Cargo: TÉCNICO DE  
Vínculo: Ativo Permanente  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)  
Lotação: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Localização: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Designação: CHEFE DE SETOR (Titular)  
Ativa:

## 2- Entrar no setor correspondente

**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

**PORTAL DO SERVIDOR > PLANO DE AÇÃO GERENCIAL > SELEÇÃO DA UNIDADE**

- **AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2017 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 31/05/2017**
- O Plano de Ação Gerencial é utilizado para definir as atribuições e responsabilidades gerenciais relativas à função gerencial previstas para o período anual a ser avaliado, 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.
- Neste passo, a unidade para a qual o plano será cadastrado deve ser selecionada.

: Selecionar unidade para cadastrar plano para GDH ATUAL, reaproveitando plano do GDH ANTERIOR.  
: Selecionar unidade para cadastrar/atualizar plano para GDH ATUAL.  
: Visualizar plano de ação gerencial cadastrado para a unidade.  
: Indica que a unidade já possui plano de ação gerencial cadastrado para o processo GDH atual.

**LISTA DE UNIDADES**

Unidade do Exercício	Responsáveis
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	nome da chefia da unidade

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 07:17



### 3- Selecionando atribuições

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

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO... (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 DE AÇÃO GERENCIAL -> ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AO SETOR DE TRABALHO**

- Plano de Ação Gerencial da Unidade SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
- Dirigente(s): CLAUDIO WAGNER MORAIS
- As atribuições listadas abaixo foram informadas para essa Unidade por ocasião do dimensionamento. Verifique as atribuições que são de responsabilidade da chefia.

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

Setor de Trabalho: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01) ▼



Atribuições Relacionadas ao Setor:

- Acompanhar a carreira docente.
- Acompanhar carreira Técnicos Administrativos

Inserir Atribuições

Excluir Atribuição

**ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS**

Atribuição	Setor	
Acompanhar a carreira docente.	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	
Acompanhar carreira Técnicos Administrativos	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	

<< 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 07:20

- ❖ Esta etapa está relacionada às 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

**UFSJ - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:27 **SAIR**

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO... (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 DE AÇÃO GERENCIAL > FINALIZAÇÃO**

- Plano de Ação Gerencial da Unidade SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
- Dirigente(s): CLAUDIO WAGNER MORAIS

**PLANO DE AÇÃO GERENCIAL**

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

**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.

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

Recurso Disponível	Descrição
<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> EQUIPE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> INSUMOS	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> MATERIAL DE EXPEDIENTE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OUTROS	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> SERVIÇOS DE APOIO	<input type="text"/>

Finalizar Cadastro do Plano << Voltar Cancelar

### III- Criando plano individual de trabalho

#### 1 - Entrar na alça Avaliação GDH → Planejamento → Plano individual de trabalho

UF SJ - 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

GDH ▶ Planejamento ▶ Cadastrar Atribuições do Setor  
Acompanhamento ▶ Plano de Ação Gerencial  
Registro (Formulários) ▶ **Plano Individual de Trabalho** ←  
Relatórios ▶ Plano de Estágio Probatório  
Validação ▶ Consultas  
Localização ▶

**CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO**  
Período: Abertos  
**ABERTOS**  
Evento Período  
Homologação de Frequência 01/07 a 31/12

**ACESSO RÁPIDO**

Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitar Afastamento Solicitação Eletrônica Designações  
Férias Plano de Saúde Sugestões e Críticas Ponto Eletrônico Capacitação

**FÉRIAS DO EXERCÍCIO**

Início	Fim	Exercício	Situação
16/10/2017	28/10/2017	2017	Alterada

**FÓRUNS**

Docente/TAE Servidores Servidores da Unidade

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Cadastrar Tópico Remover Tópico

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

**Portal do Servidor**

Minhas Mensagens  
Trocar Foto  
Editar Perfil

**DADOS FUNCIONAIS**

Mat. SIAPE: .....  
Categoria: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
Cargo: TÉCNICO DE  
Vínculo: Ativo Permanente  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)  
Lotação: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)  
Localização: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Designação: CHEFE DE SETOR (Titular)  
Ativa:

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - (32) 3379-2338 | © UFRN | joaodebarro.ufsj.edu.br.treinamento - v4.21.2 26/04/2017 07:41

## 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
<del>CRISTINA WILLE LARA (11366145)</del>	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)	15/07/2015
<del>CRISTINA ELIZABETH DEGENZEL DE ANDRADE (1071887)</del>	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

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos      Ajuda?      Tempo de Sessão: 01:29      SAIR

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENT... (17.00.02.01)      Módulos      Caixa Postal      Abrir Chamado      Menu Servidor

Atribuições Inseridas

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

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES

Plano Individual de Trabalho para o Servidor:      NOME SERVIDOR

AVALIAÇÃO PROGP

Localização: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

- Defina as atribuições e responsabilidades do servidor, considerando o período anual a ser avaliado, a partir das metas 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.
- Dentre as atribuições associadas ao setor de trabalho, selecione as que estão relacionadas ao servidor.

SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO

Setor de Trabalho: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

- Acompanhar a movimentação de pessoal no DOU.
- Analisar e solicitar parecer da Pró-reitora às solicitações de capacitações externas ao plano anual.
- Atualizar no SIGRH as progressões docentes concedidas através de portaria pela Pró-Reitora.
- Atualizar planilhas com alteração de lotação ou novas lotações
- Confirmar a correta instrução dos processos de estágio probatório dos servidores docentes após o retorno de cada etapa.
- Confirmar a correta instrução dos processos de estágio probatório dos servidores técnicos administrativos após o retorno de cada etapa.
- Criar o processo de estágio probatório dos servidores docentes e garantir o seu envio na data correta em cada uma das três etapas.
- Criar o processo de estágio probatório dos servidores técnicos administrativos e garantir o seu envio na data correta em cada uma das três etapas.
- Elaborar e divulgar o cronograma anual de capacitação e aperfeiçoamento.
- Elaborar os instrumentos de avaliação de capacitação e aperfeiçoamento.
- Emitir relatório mensal de servidores docentes com direito a progressão.
- Encaminhar a minuta para emissão de portaria ao final dos processos de estágio probatório dos servidores técnicos administrativos.
- Encaminhar a minuta para emissão de portaria ao final dos processos de estágio probatório dos servidores docentes.
- Encaminhar documentação relativa à progressão por mérito, progressão/promoção funcional de docente e estágio probatório de servidores redistribuídos para outras Ifes.
- Encaminhar o processo de estágio probatório dos servidores técnicos administrativos para Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação da UFSJ - CIS.
- Gerenciar e autorizar a emissão de certificados de participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento no SIGRH
- Homologar os processos de estágio probatório dos servidores docentes.
- Homologar os processos de estágio probatório dos servidores técnicos administrativos.
- Homologar Viagem do servidores técnicos administrativos
- Instruir processo de progressão por capacitação dos servidores técnicos e ver a viabilidade de concessão com base do Decreto nº 5.707/2006.
- Instruir processos de pagamento de inscrição, quando o pagamento for autorizado pela Pró-reitora em eventos externo à instituição.
- Participar da elaboração do plano anual de capacitação.
- Presidir as bancas de avaliação estágios probatórios dos servidores técnicos administrativos.
- Realizar análise dos processos de progressão docentes e encaminhar para a Comissão Permanente de Pessoal Docente.
- Realizar assentamento funcional digital - AFD
- Receber processos de progressão docentes oriundos da Comissão Permanente de Pessoal Docente e providenciar a minuta da portaria de concessão de progressão a ser assinada pela Pró-reitora de Gestão de Pessoas.
- Remeter, receber e analisar as fichas de avaliação de desempenho e acompanhamento para fins de progressão funcional dos Técnicos Administrativos
- Servir de interlocutor com outras instituições nos casos de processo de professores redistribuídos com progressão atrasada.

Atribuições Relacionadas ao Setor:

Inserir Atribuições

Excluir Atribuição

ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS

Atribuição	Setor
Instruir processo de progressão por capacitação dos servidores técnicos e ver a viabilidade de concessão com base do Decreto nº 5.707/2006.	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Realizar assentamento funcional digital - AFD	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Remeter, receber e analisar as fichas de avaliação de desempenho e acompanhamento para fins de progressão funcional dos Técnicos Administrativos	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Se 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:** ~~XXXXXXXXXXXXXXX~~

**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) ▼

- 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

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENT... (17.00.02.01) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor

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, porcentagem, 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:

PADRÃO DE QUANTIDADE:

PADRÃO DE PRAZOS:

**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:**

## 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: **GABRIELA LARA (1126315)**  
**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:

**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

Para os servidores em estágio probatório o cabeçalho é ligeiramente diferente

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

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENT... (17.00.02.01) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor

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

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > FINALIZAÇÃO**

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: ~~XXXXXXXXXXXX~~  
**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
<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> EQUIPE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> INSUMOS	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> MATERIAL DE EXPEDIENTE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OUTROS	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> SERVIÇOS DE APOIO	<input type="text"/>

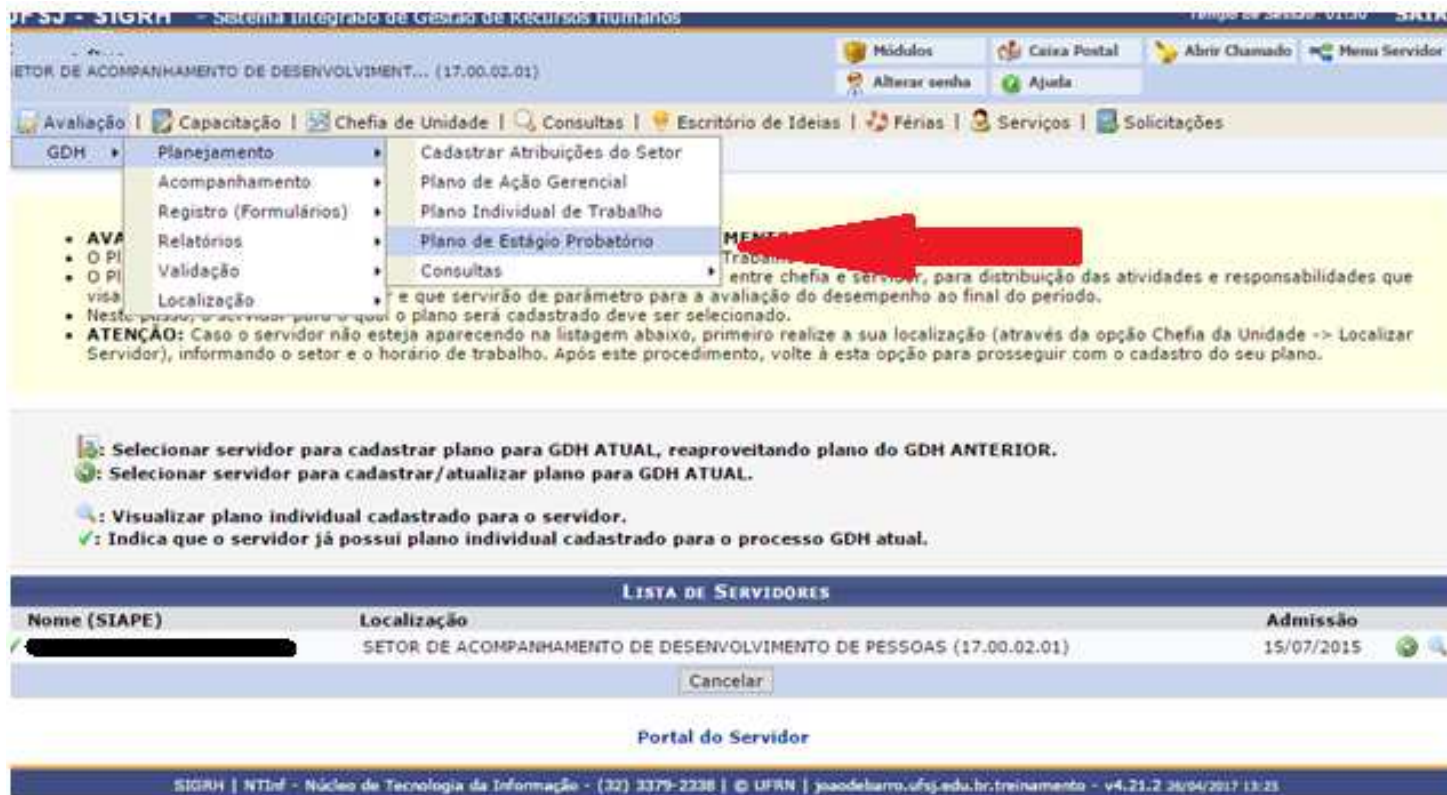
**Portal do Servidor**

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - (32) 3379-2338 | © UFRN | canario.ufsj.edu.br/sv2inst1 - v4.32.6.s.121.19/10/2018 14:27

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



The screenshot displays the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. The main menu is open, showing the path: Avaliação > GDH > Planejamento > Plano de Estágio Probatório. A red arrow points to this option. Below the menu, there is a text box with instructions: "e que servem de parâmetro para a avaliação do desempenho ao final do período, o plano será cadastrado deve ser selecionado." and "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." Below this, there are three bullet points: "Seletor servidor para cadastrar plano para GDH ATUAL, reaproveitando plano do GDH ANTERIOR.", "Seletor servidor para cadastrar/atualizar plano para GDH ATUAL.", and "Visualizar plano individual cadastrado para o servidor." Below these instructions is a table titled "LISTA DE SERVIDORES" with columns "Nome (STAPE)", "Localização", and "Admissão". The table contains one entry: "██████████", "SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)", and "15/07/2015". Below the table is a "Cancelar" button and the text "Portal do Servidor". At the bottom, there is a footer with contact information: "SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - (32) 3379-2238 | © UFRN | joaodelarro.ufes.edu.br/treinamento - v4.21.2 26/04/2017 13:23".

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

The screenshot displays the UFSJ - SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. The top navigation bar includes the system name, a help link, session time, and a user profile. Below this, a secondary bar contains icons for Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, and Menu Servidor. The main menu area lists various functional areas: Avaliação, Capacitação, Chefia de Unidade, Consultas, Férias, Serviços, Documentos, and Solicitações. The 'GDH' menu is expanded, showing sub-items: Planejamento, Acompanhamento, Registro (Formulários), Relatórios, Validação, and Localização. The 'Planejamento' sub-menu is further expanded to show: Cadastrar Atribuições do Setor, Plano de Ação Gerencial, Plano Individual de Trabalho, Plano de Estágio Probatório, Consultas, and Localizações. The 'Consultas' item is selected, opening a sub-menu with 'Plano Individual de Trabalho' and 'Plano de Ação Gerencial de Trabalho'. A search box labeled 'NOME SERVIDOR' is visible in the background. The bottom of the screen shows a dark blue bar with the text 'PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO'.



Universidade Federal  
de São João del-Rei

Progp

# 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](mailto:sesed@ufsj.edu.br)