

TUTORIAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GDH - 2017



ENTRE NO MÓDULO SIGRH DISPONÍVEL NA PAGINA DA UNIFAP

UNIFAP - 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

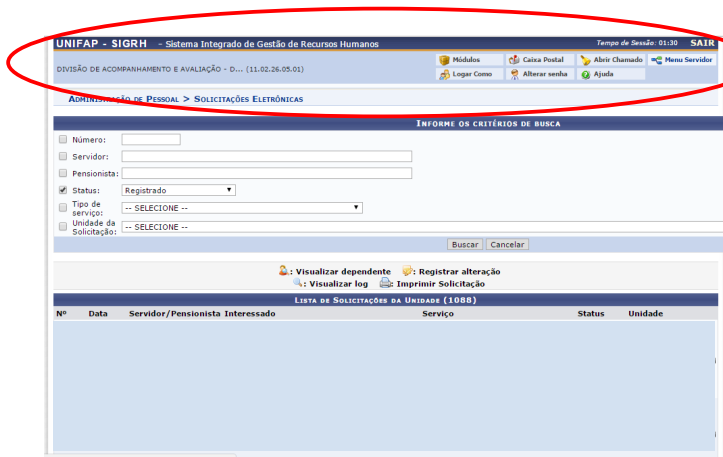
Usuário:

Senha:

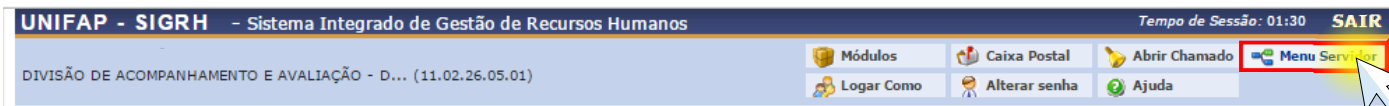
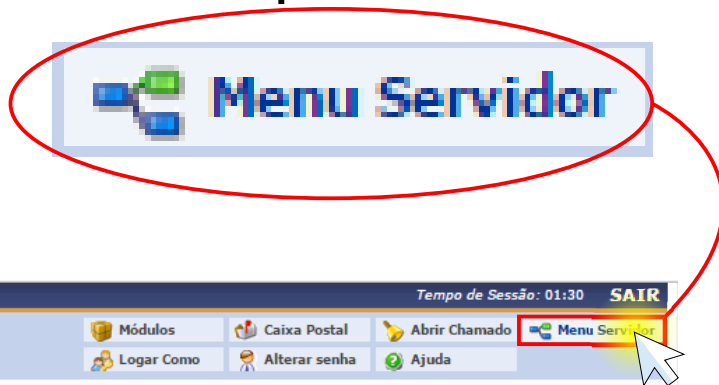
Coloque seu usuário e senha e clique em **ENTRAR**

PASSO 01

CADASTRAR O PLANO DE AÇÃO GERENCIAL



Após entrar no sistema clique em:



Na próxima tela, passe o ponteiro do mouse em **AVALIAÇÃO**, depois em **GDH**, **PLANEJAMENTO** e clique em **PLANO DE AÇÃO GERENCIAL**.

The screenshot shows the UNIFAP SIGRH interface. The top navigation bar includes 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Solicitações', and 'Portarias'. The 'GDH' menu is expanded, showing 'Planejamento' and 'Cadastrar Atribuições do Setor'. The 'Planejamento' sub-menu is further expanded, highlighting 'Plano de Ação Gerencial'. A mouse cursor is positioned over this option. Below the navigation, there is a list of items and a detailed instruction for selecting a unit to register or update a plan for the current GDH.

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

PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGE... (11.02.26)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor

Logar Como Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações Portarias

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

- PRO
- O PI
- ser
- serv
- Neste

03/2017

abilidades gerenciais relativas à função gerencial previstas para o período anual a considerando o nível de decisão, a abrangência das ações e a qualificação do

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.

Sua **UNIDADE**
aparecerá
automaticamente



UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor
Alterar senha Ajuda

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

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

- PROCESSO GDH 2017 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/03/2017
- 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
DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV	EDIANE CAROLINE CUNHA

Cancelar

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.2_4.28 15/03/2017 15:32

Clique na opção
Cadastrar Plano de Ação Gerencial da Unidade



As atribuições informadas por ocasião do dimensionamento aparecerão listadas.

SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO

Setor de Trabalho: DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)

Atribuições Relacionadas ao Setor:

- Atendimento e assistência psicossocial e multiprofissional de servidores;
- Coordenação, elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas e ações permanentes de gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento dos servidores, ao gerenciamento de processos de qualidade de vida;

Inserir Atribuições

Excluir Atribuições

ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS

Atribuição	Setor
Coordenação, elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas e ações permanentes de gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento dos servidores, ao gerenciamento de processos de qualidade de vida;	DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.2_s.28 15/03/2017 15:55

Selecione apenas as atribuições que são de responsabilidade da chefia. Clique em **inserir atribuições** depois em **continuar**.

Inclua outras atividades institucionais que não estejam diretamente relacionadas ao exercício da função gerencial.

Marque e Descreva os Recursos Disponíveis e Necessários à Execução das Atividades

The screenshot displays the 'UNIFAP - SIGRH' interface. At the top, it shows the user's session information and navigation options. The main content area is titled 'PLANO DE AÇÃO GERENCIAL > FINALIZAÇÃO'. It lists the 'Plano de Ação Gerencial da Unidade' and the 'Dirigente(s)'. Below this, there are sections for 'Outras Atividades Institucionais', 'Providências Necessárias', and 'Condições e Recursos Necessários à Execução das Atividades'. The 'Condições e Recursos' section contains a table with columns for 'Recurso Disponível' and 'Descrição'. A red circle highlights the 'Finalizar Cadastro do Plano' button at the bottom of the form.

UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)

Módulos Caixa Postal Alterar senha Ajuda

Abertura de Chamado Menu Servidor

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações Portarias

PLANO DE AÇÃO GERENCIAL > FINALIZAÇÃO

- Plano de Ação Gerencial da Unidade DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV
- Dirigente(s): EDIANE CAROLINE CUNHA

PLANO DE AÇÃO GERENCIAL

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

Promover políticas de promoção à saúde e à qualidade de vida no trabalho, de forma descentralizada e transversal, com foco na valorização humana e profissional do servidor.

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

- Elaborar e implantar projeto de acesso à informação na área da saúde.
- Elaborar Implantar programa de preparação/valorização do aposentado.
- Elaborar e implantar programas que visem o bem-estar dos servidores com necessidades especiais.
- Elaborar e implantar programas de integração relacional.
- Elaborar e implantar programas de atividades culturais e de lazer.

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	computador, impressora
<input checked="" type="checkbox"/> EQUIPE	Assistente administrativo, Médico perito
<input checked="" type="checkbox"/> INSUMOS	
<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL DE EXPEDIENTE	
<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE	
<input checked="" type="checkbox"/> SERVIÇOS DE APOIO	
<input type="checkbox"/> OUTROS	

Finalizar Cadastro do Plano << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)331.2-17.33 | © UFRN | appserver2.srv2int1 - v4.21.2_s.28 15/03/2017 16:08

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.

Clique em **Finalizar Cadastro do Plano.**

PASSO 02

CADASTRAR O PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

The screenshot displays the UNIFAP - SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. The top navigation bar includes the system name, session time (01:29), and a 'SAIR' button. Below this, there are utility buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor', along with 'Alterar senha' and 'Ajuda'. The main menu features several categories: 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Solicitações', and 'Portarias'. A red box highlights the 'Avaliação' menu, which is expanded to show 'GDH' and 'Planejamento'. The 'GDH' menu is further expanded, and a red box highlights the 'Planejamento' sub-menu, which is also expanded to show options like 'Cadastrar Atribuições do Setor', 'Plano de Ação Gerencial', 'Plano Individual de Trabalho', 'Plano de Estágio Probatório', and 'Consultas'. A mouse cursor is positioned over 'Plano Individual de Trabalho'. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a 'Período' dropdown set to 'Abertos' and a message stating 'Nenhum calendário especificado para este período.' Below this is the 'Portal do Servidor' section with links for 'Minhas Mensagens' and 'Trocar Foto'. At the bottom, there is an 'ACESSO RÁPIDO' (Quick Access) section with buttons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Sugestões e Críticas', and 'Capacitação'.

Passa o ponteiro do mouse em **AVALIAÇÃO**, depois em **GDH**, **PLANEJAMENTO** e clique em **PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**.

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

DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor
Alterar senha Ajuda

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações | Portarias

INDIVIDUAL DE TRABALHO > SELEÇÃO DO SERVIDOR

PROCESSO GDH 2017 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 30/03/2017

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

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 de Trabalho), informando o setor e o horário de trabalho. Após este procedimento, volte à esta opção para prosseguir com o cadastro.

- 👤: 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.

Nome (SIAPE)	Localização	Admissão
✔️ FRANCIANE NUNES DE SOUZA (2353030)	DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)	06/01/2017
✔️ LUANA CAROLINA DE MEDEIROS PAIVA RIBEIRO (1757887)	DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)	04/12/2015
✔️ MIRIAM DA SILVEIRA PERRANDO (1054554)	DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)	29/11/2016
✔️ REVAN ARAUJO DE SOUZA (2119517)	DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)	12/05/2014

Cancelar

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.2_s.28 15/03/2017 17:20

Os servidores lotados na unidade aparecerão automaticamente

Clique em Selecionar servidor para cadastro do plano



ATENÇÃO

Caso o servidor não esteja aparecendo, realize primeiramente o **Dimensionamento da Força de Trabalho da Unidade**.

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

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor
Logar Como Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações Portarias

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: **RAILSON SILVA PEREIRA (2281641)**
PROCESSO GDH 2017
Localização: **DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)**
(ESTÁGIO PROBATÓRIO)

- Este Plano deve ser respondido em conjunto com o servidor e o tutor designado para acompanhá-lo durante o estágio prático, desde a entrada em exercício do novo servidor e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas no setor.
- Defina as atribuições e responsabilidades do servidor, considerando o período do estágio probatório a ser avaliado, a parâmetros, 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 ações corretivas para melhoria do desempenho. Para tanto, selecione a opção EDITAR PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO.
- Uma cópia impressa e assinada do Plano Individual de Trabalho fará parte do processo final de homologação de estágio (Processo 008/2006 - CONSAD).
- Em atendimento ao estabelecido na Lei nº 8.112/90, os critérios a serem considerados para fins de avaliação do desempenho são: disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade. Para a avaliação da produtividade serão consultados os dados de desempenho adotada na instituição através do sistema de Gestão de Desempenho Humano - GDH, referentes ao período apresentado no processo final de homologação.
- Dentre as atribuições associadas ao setor de trabalho, selecione as que estão relacionadas ao servidor para serem realizadas durante o estágio (36 meses).

Informe o Tutor do servidor que estiver em Estágio Probatório

Informe o TUTOR:

Está opção não aparecerá para servidores estáveis.

Marque as atribuições que estão relacionadas diretamente ao **servidor**, em seguida clique em **Inserir Atribuições**.

SELEÇÃO DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AOS SETORES DE TRABALHO

Setor de Trabalho: -- DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)

Atribuições Relacionadas ao Setor:

- Coordenar ações para acompanhamento funcional dos novos servidores, visando à inserção no meio institucional e a avaliação do desempenho no cargo para fins de homologação do estágio probatório, conforme regulamentação em vigor;
- Coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UNIFAP, conforme regulamentação em vigor, para fins de concessão da progressão por mérito profissional;
- Desenvolver estudos, pesquisar e aplicar modelos e metodologias de avaliação de recursos humanos, subsidiando a avaliação institucional;
- Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.
- Implementar e avaliar os processos de socialização, acompanhamento e avaliação de desempenho nas unidades da UNIFAP;
- Oferecer ações de suporte organizacional aos servidores e chefias em processo de remoção, visando à resolução de entraves ao desempenho;
- Realizar atividades de socialização organizacional em conjunto com a Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional, promovendo a integração dos novos servidores à UNIFAP;

Inserir Atribuições

Excluir Atribuições

ATRIBUIÇÕES ADICIONADAS

Atribuição	Setor
Implementar e avaliar os processos de socialização, acompanhamento e avaliação de desempenho nas unidades da UNIFAP;	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.2_s_28 16/03/2017 15:05

As atribuições relacionadas ao servidor aparecerão logo a baixo clique em **Continuar**.

Marque as atribuições que estão relacionadas diretamente ao **Cargo**, em seguida clique em **Inserir Atribuições**.

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, escrever, 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
Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Controlar procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Fazer avaliações formais, análise dos fenômenos coletivos e apresentação numérica dos resultados	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Ler, escrever, arquivar documentação da chefia da unidade	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Auxiliar na elaboração da política de sua área de atuação, participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Redigir atos administrativos e documentos	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

As atribuições relacionadas ao **Cargo** aparecerão logo a baixo clique em **Continuar**.

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

Elaboração de artes gráficas para divulgação das ações do departamento

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Continuar >>](#)

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2-srv2inet1 - v4.21-2.5-28.16/03/2017 15:15

Padrão de Quantidade:
definir volume,
percentagem, valores,
quando for o caso.

Padrão de Qualidade:
descrever o que indicaria que o
trabalho está "bem feito".

Padrão de prazos:
estabelecer data,
duração, período,
quando for o caso.

Procedimentos:
detalhamento das ações
que o servidor deve
realizar para concluir
suas atividades.

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

PADRÕES DE DESEMPENHO ESPERADOS PARA ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS A CARGOS

Atribuição: NUTRICIONISTA HABILITACAO

PADRÃO DE QUALIDADE:

PADRÃO DE QUANTIDADE:

PADRÃO DE PRAZOS:

PROCEDIMENTOS:

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | app.server1.srv1inst1 - v4.21.2_s-28 17/03/2017 09:53

Repita a operação em todas as atribuições informadas,
clique em **Continuar**.

DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor
Alterar senha Ajuda

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

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

Plano Individual de Trabalho para o Servidor: **FRACIANE NUNES DE SOUZA (2353030)**
PROCESSO GDH 2017
Localização: DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)
(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

clique em **Continuar**.

Acordo de horário de trabalho informadas por ocasião do dimensionamento aparecerão aqui.

Espaço destinado para descrever outras atribuições dos servidores.
Opcional

Com o que o servidor pode contar para realizar suas atividades?

Marque e descreva os recursos disponíveis e necessários à execução das atividades.

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

ACORDO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Localização do Servidor: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA
Distribuição do Expediente: 1º Expediente de 08:00 às 12:00
2º Expediente de 14:00 às 18:00

Horário Especial de Estudante: Sim Não **Espaço destinado aos servidores com horário especial de estudante.**
Carga horária a complementar em relação à jornada semanal (HH:mm):
Local de Compensação: Próprio Setor. Outro Setor. Qual?

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 checked="" type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS	BALANÇA, CALCULADORA, FITA MÉTRICA, ADIPÔMETRO.
<input checked="" type="checkbox"/> EQUIPE	EQUIPE MULTIPROFISSIONAL
<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL DE EXPEDIENTE	CANETA, LÁPIS, PAPEL, PRANCHETA.
<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE	COMPUTADOR, MESA, CADEIRA.
<input checked="" type="checkbox"/> SERVIÇOS DE APOIO	ESTAGIÁRIO
<input type="checkbox"/> INSUMOS	
<input type="checkbox"/> OUTROS	

Finalizar Cadastro do Plano << Voltar Cancelar

clique em **Finalizar Cadastro do Plano.**

Para maiores informações contatar:
Divisão de Acompanhamento e Avaliação - daa@unifap.br
Nilmara Gurjão da Silva - E-mail: nilmara@unifap.br
Ananias Costa Oliveira - E-mail: ananias@unifap.br
Railson Silva Pereira - E-mail: railson.pereira@unifap.br
Camila Filocreão - E-mail: camilafilocreao@unifap.br
Telefone: 3312-1728

