

TUTORIAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GDH - 2018



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

Após entrar no sistema clique em:

 **Menu Servidor**

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

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Número:
 Servidor:
 Pensionista:
 Status: Registrado
 Tipo de serviço: -- SELEÇÃO --
 Unidade da Solicitação: -- SELEÇÃO --

Buscar Cancelar

Visualizar dependente Registrar alteração
Visualizar log Imprimir Solicitação

LISTA DE SOLICITAÇÕES DA UNIDADE (1088)

Nº	Data	Servidor/Pensionista Interessado	Serviço	Status	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


PASSO 02



REAPROVEITAR LOCALIZAÇÃO PADRÃO

No menu servidor do SIGRH, passe o ponteiro do mouse em **AVALIAÇÃO**, depois em **GDH** em seguida **LOCALIZAÇÃO** e clique em **LOCALIZAR SERVIDOR DA UNIDADE**

The screenshot displays the UNIFAP - SIGRH web application interface. At the top, the header shows the user's name, NILMARA GURJAO DA SILVA, and the current session time, 01:30. The main navigation menu includes options like 'Avaliação', 'GDH', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Solicitações', and 'Portarias'. The 'GDH' menu is expanded, showing sub-options: 'Planejamento', 'Acompanhamento', 'Registro (Formulários)', 'Relatórios', 'Validação', and 'Localização'. The 'Localização' sub-menu is further expanded, highlighting 'Localizar Servidor' and 'Localizar Servidores da Unidade'. A mouse cursor is positioned over the 'Localizar Servidores da Unidade' option. Below the navigation menu, there is an 'ACESSO RÁPIDO' section with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Sugestões e Críticas', and 'Capacitação'. The 'FÓRUMS' section is visible, showing a forum for 'Servidores da Unidade' with a message: 'Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.' and buttons for 'Cadastrar Tópico' and 'Remover Tópico'. On the right side, there is a 'Portal do Servidor' section with links for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil', along with user details for NILMARA GURJAO DA SILVA, including her functional data (Mat. Siape: 2010472, Categoria: Técnico Administrativo, Cargo: ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO, Vínculo: Ativo Permanente, Lotação: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)).

Dimensionamento para a Unidade: COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO - CCD (11.02.25.13.06)

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

: Servidor Desligado da Instituição : Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação: PROCESSO GDH 2017 ▼

Não foram encontrados registros de localização para os servidores lotados na unidade COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO - CCD (11.02.25.13.06) no Processo de PROCESSO GDH 2017 .

- 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**".

Reaproveitar Localização Padrão **Criar novo** << Voltar

Portal do Servidor

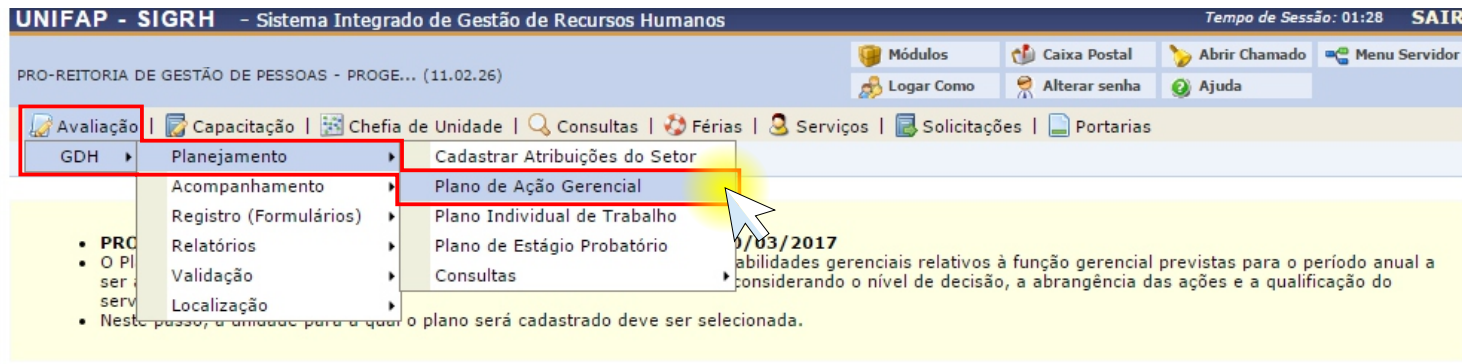
SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.srv2inf.net1 - v4.21.2_s.23 24/01/2017 10:19

Clique em **REAPROVEITAR LOCALIZAÇÃO PADRÃO.**

PASSO 03

CADASTRAR / ATUALIZAR PLANO DE AÇÃO GERENCIAL

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 'Avaliação' menu is expanded, showing 'GDH' and 'Planejamento'. The 'GDH' menu is further expanded to show 'Planejamento', 'Acompanhamento', 'Registro (Formulários)', 'Relatórios', 'Validação', and 'Localização'. The 'Planejamento' menu is expanded to show 'Cadastrar Atribuições do Setor', 'Plano de Ação Gerencial', 'Plano Individual de Trabalho', 'Plano de Estágio Probatório', and 'Consultas'. A mouse cursor is pointing at 'Plano de Ação Gerencial'. Below the navigation menu, there is a date '03/03/2017' and a paragraph of text: 'abilidades gerenciais relativos à função gerencial previstas para o período anual a considerando o nível de decisão, a abrangência das ações e a qualificação do'. Below this, there is a list of instructions:

- 👤: 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 relativos 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
ou **Reaproveitar plano do GDH ANTERIOR**



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

UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:29 SATR

DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)

Módulos Caixa Postal Alvar Chamado Menu Servidor
Alterar senha Ajuda

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.

1. Elaborar e implantar projeto de acesso à informação na área da saúde.
2. Elaborar e implantar programa de preparação/valorização do aposentado.
3. Elaborar e implantar programas que visem o bem-estar dos servidores com necessidades especiais.
4. Elaborar e implantar programa de integração relacional.
5. 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 d...or

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)33.2-1.23 | © UFRN | appserver2.srv2inet1 - 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 / Atualizar Plano.**

PASSO 04

CADASTRAR / ATUALIZAR O PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

The screenshot displays the UNIFAP - SIGRH interface. At the top, the header includes 'UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos' and 'Tempo de Sessão: 01:29 SAIR'. Below the header, the user is logged in as 'DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)'. The main navigation bar contains icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor', along with 'Alterar senha' and 'Ajuda'. The secondary navigation bar lists 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Solicitações', and 'Portarias'. A dropdown menu is open under 'Avaliação', with 'GDH' selected. The 'GDH' dropdown menu is open, showing options: 'Planejamento', 'Acompanhamento', 'Registro (Formulários)', 'Relatórios', 'Validação', and 'Localização'. The 'Planejamento' dropdown menu is also open, showing options: 'Cadastrar Atribuições do Setor', 'Plano de Ação Gerencial', 'Plano Individual de Trabalho', 'Plano de Estágio Probatório', and 'Consultas'. A mouse cursor is hovering 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 note: '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' 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**.

DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS -... (11.02.26.05)

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Servidor

Alterar senha

Ajuda

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

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO > SELEÇÃO DO SERVIDOR

8 - PRAZO MÁXIMO PARA PREENCHIMENTO: 31/07/2018

O trabalho consiste no registro da entrevista individual entre chefia e servidor, para distribuição das atividades e responsabilidades que estas do setor e que servirão de parâmetro para a avaliação do desempenho ao final do período.


Para o qual o plano será cadastrado deve ser selecionado.


Se o servidor não esteja aparecendo na listagem abaixo, primeiro realize a sua localização (através da opção "Localizar Servidor") e o horário de trabalho. Após este procedimento, volte à esta opção para prosseguir com o processo.


Os servidores lotados na unidade aparecerão automaticamente

Cadastrar novo Plano ou Reaproveitar plano do GDH ANTERIOR




 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		
CAMILA LIMA FILOCREAO (2338397)	DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)	21/09/2016		
EDIANE CAROLINE CUNHA (2127468)	DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV (11.02.26.05.03)	28/05/2014		
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

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 probatório, 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 probatório (008/2006 - CONSAD).
- Em atendimento ao estabelecido na Lei nº 8.112/90, os critérios a serem considerados para fins de avaliação do desempenho do servidor 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-srv2met1 - v4.21.2_4.28 16/09/2017 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: Ser-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação - Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PADRÃO DE QUALIDADE:	Agir conforme as leis que regem os cargos públicos.
PADRÃO DE QUANTIDADE:	Não se aplica
PADRÃO DE PRAZOS:	Não se aplica
PROCEDIMENTOS:	Leitura de leis, decretos, resoluções.

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**.

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 em estágio probatório 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 / Atualizar Cadastro do Plano.**

Para maiores informações contatar:
Divisão de Acompanhamento e Avaliação - daa@unifap.br
Ananias Costa Oliveira - E-mail: ananias@unifap.br
Telefone: 3312-1728

