



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Universidade Federal da Paraíba



Sistema de Gestão de  
Desempenho por  
Competências

**Etapas de Planejamento 2015:**

**Passo a Passo.**

## Elaboração dos Planos de Trabalho

---

Neste arquivo, o responsável de avaliação de desempenho terá conhecimento das etapas necessárias ao cadastro dos Planos de Trabalho Setoriais e Individuais. O arquivo será ilustrado com as telas do SIGRH e indicações da forma de preenchimento.

Este documento possui caráter operacional. Para conhecer o Sistema de Gestão de Desempenho por Competências, consultar o “Manual do SGDCom”. Para maiores detalhes sobre a Etapa de Planejamento do SGDCom, consultar a “Cartilha – Etapa de Planejamento” e o “Roteiro para Elaboração de Plano de Trabalho”. Todos os arquivos estão disponíveis no site da PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. <

<http://www.progep.ufpb.br/?q=gdc-1> >

### Primeira Etapa: acesso ao SIGRH

---

Endereço de acesso: SIGRH <<https://sistemas.ufpb.br/sigrh> >

Forma de acesso: login e senha do SIGRH/SIAPAC

#### *Observações:*

- ✓ Caso não possua cadastro no SIGRH; tenha esquecido sua senha ou login de acesso, consulte o Manual do SGDCom na pg. 12.
- ✓ Os servidores docentes e técnico-administrativos devem manter seu e-mail de cadastro no SIGRH sempre atualizado.

### Segunda Etapa: Plano de Trabalho Setorial

---

Os gestores/chefes são responsáveis pela elaboração e cadastro dos Planos de Trabalho Setorial e Individual no SIGRH.

Os técnico-administrativos que trabalham no setor devem apenas “confirmar” ou solicitar “retificação” dos planos previamente cadastrados no sistema.

Conforme “Cartilha – Etapa de Planejamento” e “Roteiro para Elaboração de Plano de Trabalho”, indica-se que os gestores/chefias utilizem mecanismos participativos para elaboração dos Planos de Trabalho Setorial e Individual.

Após entrar com seu login e senha no SIGRH o chefe/gestor deverá clicar em Menu servidor> Avaliação> Planejamento> Plano de Trabalho Setorial, conforme tela abaixo.



https://sistemas.ufpb.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf

UFPB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos

Módulos | Caixa P...  
Menu Servidor | Alterar...

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

Planejamento  
 Analisar Plano Individual  
 Consultar  
 Imprimir Formulário Avaliação  
 Resultados  
 Autorização de Capacitação...

Plano de Trabalho Setorial  
 Plano de Trabalho Individual

**DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO CURSO**

ICO  
 divulga a relação de servidores selecionados através do Edital nº 03/2015 para participarem do curso\*  
 los deverão comparecer no dia 17/03 às 13:30 no Auditório 1 do CEDESP munidos do Termo de

<< || >> Todos

**ACESSO RÁPIDO**

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

Próximo passo: escolher o setor para o qual será cadastrado o Plano de Trabalho Setorial.



https://sistemas.ufpb.br/sigrh/ufpb/nova\_avaliacao/plano\_setorial/plano\_setorial.jsf

UFPB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos

Módulos | Caixa P...  
Menu Servidor | Alterar...

PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR UNIDADE E PROCESSO DE AVALIAÇÃO

No campo abaixo será apresentada a(s) Unidade(s) Organizacional(is) em que você exerce a chefia com o objetivo de iniciar o Plan Setor.

A elaboração do Planejamento de Trabalho Setorial é responsabilidade do gestor (chefe) da Unidade, que deverá fazê-lo de forma Unidade em que exerce a chefia será elaborado um plano particular compatível com as atividades e serviços prestados pelo setor.

As (1) atribuições, (2) processos, (3) metas e (4) competências ambientais a serem definidas pela chefia nas telas a seguir estrutura Setorial e serão apresentados como **opções** para elaboração do Plano de Trabalho de todos os servidores do setor.

**SELECIONAR OPÇÕES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

Processo de Avaliação: \* Processo de Gestão de Desempenho 2015

Unidade: \* -- SELECIONE --  
 -- SELECIONE --  
 PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD) (11.01.30.29.02)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB/ Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2015 | (83) 3216-7888 | -

**Observações:**

- ✓ O sistema apresenta apenas setores que possuem (a) no mínimo um técnico-administrativo trabalhando ou (b) outros setores hierarquicamente subordinados.
- ✓ Poderá aparecer dois ou mais setores, caso o gestor acumule mais de um posto de chefia.
- ✓ Caso a lista de setores esteja incorreta, entrar em contato com a DGD/CDP/PROGEP.

Próximo passo: cadastrar atribuições de responsabilidade do setor.

PORTAL DO SERVIDOR > ATRIBUIÇÕES DO SETOR

No campo abaixo, será possível cadastrar as atribuições de responsabilidade do setor. Para cada atribuição será associada um ou mais processos de trabalho, a serem cadastrados posteriormente clicando na seta verde.

(1) Atribuições é o conjunto de responsabilidades e encargos inerentes a determinado setor, que servirão de referência para a definição dos processos de trabalho setoriais.

(2) Processo de Trabalho é o conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da equipe de trabalho e a utilização dos meios de trabalho disponíveis, visando o cumprimento das metas institucionais.

As Atribuições e Processos poderão ser alterados e excluídos enquanto durar o período de planejamento.

Clique em **continuar** para finalizar o Plano de Trabalho Setorial com o cadastramento das (3) Metas e (4) Competências Ambientais.

**CADASTRO ATRIBUIÇÕES DO SETOR**

Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015  
 Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD)

Descrição: \*

\* Campos de Preenchimento Obrigatório.

:Cadastrar Processos de Trabalho   
 :Alterar   
 :Remover

ATRIBUIÇÕES JÁ CADASTRADAS		
Descrição	Processos Cadastrados	
Manutenção do laboratório	2	
Planejar e Executar as aulas no laboratório	1	
PLanejar e executar o SGDCom	1	

*Observações:*

- ✓ Devem-se cadastrar as atribuições DO SETOR. Não se trata de cadastrar as atribuições da chefia ou do cargo.
- ✓ Seja conciso e objetivo na descrição das atribuições.

Próximo passo: cadastrar os processos de trabalho vinculados a cada atribuição previamente cadastrada. Para isso, deve-se clicar no “círculo verde”.

PORTAL DO SERVIDOR > ATRIBUIÇÕES DO SETOR

No campo abaixo, será possível cadastrar as atribuições de responsabilidade do setor. Para cada atribuição será associada um ou mais processos de trabalho, a serem cadastrados posteriormente clicando na seta verde.

(1) Atribuições é o conjunto de responsabilidades e encargos inerentes a determinado setor, que servirão de referência para a definição dos processos de trabalho setoriais.

(2) Processo de Trabalho é o conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da equipe de trabalho e a utilização dos meios de trabalho disponíveis, visando o cumprimento das metas institucionais.

As Atribuições e Processos poderão ser alterados e excluídos enquanto durar o período de planejamento.

Clique em **continuar** para finalizar o Plano de Trabalho Setorial com o cadastramento das (3) Metas e (4) Competências Ambientais.

**CADASTRO ATRIBUIÇÕES DO SETOR**

Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015  
 Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD)

Descrição: \*

\* Campos de Preenchimento Obrigatório.

:Cadastrar Processos de Trabalho   
 :Alterar   
 :Remover

ATRIBUIÇÕES JÁ CADASTRADAS		
Descrição	Processos Cadastrados	
Manutenção do laboratório	2	
Planejar e executar a Avaliação de Estágio Probatório	0	
Planejar e Executar as aulas no laboratório	1	
PLanejar e executar o SGDCom	1	

Portal do Servidor

Ao clicar no círculo verde, a chefia será direcionada para uma nova tela na qual poderá cadastrar os processos de trabalho necessários a realização daquela atribuição.

PORTAL DO SERVIDOR > PROCESSOS DE TRABALHO

Para a Atribuição destacada abaixo poderá ser associado um ou mais Processos de Trabalho com a devida descrição e qualificação. (2) Processo de Trabalho é conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da equipe de trabalho e a utilização dos meios de trabalho disponíveis, visando o cumprimento das metas institucionais.

Os Processos de Trabalho poderão ser alterados e excluídos enquanto durar o período de planejamento.

Ao finalizar o cadastro de Processos para uma Atribuição, clique em **voltar** para continuar o cadastramento dos Processos vinculados as demais Atribuições do setor.

**CADASTRO DE PROCESSOS DE TRABALHO**

Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015  
 Atribuição: **Planejar e executar a Avaliação de Estágio Probatório**

Descrição:  ←

Nível de Complexidade:  Alto  Médio  Baixo

Frequência:  Diário  Semanal  Mensal

**SISTEMAS**

<input type="checkbox"/> ATUAB	<input type="checkbox"/> Auto-Serviço Docente	<input type="checkbox"/> Auto-Serviço Estudante
<input checked="" type="checkbox"/> Consulta SRH	<input type="checkbox"/> Drupal - Administração sites da UFPB	<input type="checkbox"/> PingIFES
<input type="checkbox"/> Portal de Periódicos UFPB (administração)	<input type="checkbox"/> SCA - Sistema de Controle Acadêmico	<input type="checkbox"/> SCDP
<input type="checkbox"/> SIAFI	<input checked="" type="checkbox"/> SIAPE	<input type="checkbox"/> SIGAA - Biblioteca
<input type="checkbox"/> SIGAA - Lato Sensu	<input type="checkbox"/> SIGPROJ	<input checked="" type="checkbox"/> SIGRH - Sistema Integrado de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/> SIMEC	<input type="checkbox"/> SIPE - Sistema de Ponto (Administração)	<input type="checkbox"/> SISUAB
<input type="checkbox"/> Sistema de Controle de Documentos	<input type="checkbox"/> Sistema de Protocolo (Antigo)	

&nbsp;

\* Campos de Preenchimento Obrigatório.

:Alterar :Remover

PROCESSOS DE TRABALHO REFERENTES À ATRIBUIÇÃO PLANEJAR E EXECUTAR A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO JÁ CADASTRADOS		
Descrição	Nível de complexidade	Frequência
ELABORAR A LISTA DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO <small>Sistema(s): Consulta SRH; SIAPE; SIGRH - Sistema Integrado de Recursos Humanos;</small>	Médio	Mensal  

Após o cadastro dos processos, deve-se clicar em “voltar”, conforme indica a figura acima.

#### Observações:

- ✓ Para cada processo de trabalho cadastrado, deve-se indicar sua complexidade, frequência e qual(is) sistema(s) são utilizados para sua operacionalização.
- ✓ Os processos de trabalho cadastrados serão listados na parte de baixo da tela. Os mesmos poderão ser alterados clicando na “pasta amarela”.
- ✓ Caso o sistema utilizado pelo setor não esteja presente na lista apresentada, a chefia poderá informar à DGD/CDP/PROGEP por meio de Solicitação Eletrônica no SIGRH, visando aprimorar a lista do próximo ano.

Após clicar em “voltar”, será apresentada nova tela indicando a atribuição e a quantidade de processos cadastrados e vinculados. Verifique se todas as atribuições possuem seus respectivos processos de trabalho cadastrados e clique em “continuar”.

**PORTAL DO SERVIDOR > ATRIBUIÇÕES DO SETOR**

No campo abaixo, será possível cadastrar as atribuições de responsabilidade do setor. Para cada atribuição será associada um ou mais processos de trabalho, a serem cadastrados posteriormente clicando na seta verde.

(1) Atribuições é o conjunto de responsabilidades e encargos inerentes a determinado setor, que servirão de referência para a definição dos processos de trabalho setoriais.

(2) Processo de Trabalho é o conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da equipe de trabalho e a utilização dos meios de trabalho disponíveis, visando o cumprimento das metas institucionais.

As Atribuições e Processos poderão ser alterados e excluídos enquanto durar o período de planejamento.  
Clique em **continuar** para finalizar o Plano de Trabalho Setorial com o cadastramento das (3) Metas e (4) Competências Ambientais.

**CADASTRO ATRIBUIÇÕES DO SETOR**

Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015  
Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD)

Descrição: \*

Cadastrar Cancelar

\* Campos de Preenchimento Obrigatório.

 Cadastrar Processos de Trabalho 
  Alterar 
  Remover

ATRIBUIÇÕES JÁ CADASTRADAS	
Descrição	Processos Cadastrados
Manutenção do laboratório	2   
Planejar e executar a Avaliação de Estágio Probatório	1   
Planejar e Executar as aulas no laboratório	1   
Planejar e executar o SGDCOM	1   

 Voltar Continuar >>

Próximo passo: cadastrar as metas do setor para o corrente ano.

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR METAS DO SETOR**

Neste campo será possível cadastrar as Metas do setor para o ano que se inicia.

(3) Meta é um objetivo quantificável a ser alcançado por determinado setor e equipe de trabalho durante um período definido de tempo.

Procure definir metas detalhadas e mensuráveis por indicadores ou observáveis por seu cumprimento. Exemplo: Elaborar e aprovar no conselho competente até novembro de 2014 os novos formulários internos de requerimento. Reduzir para 2% ao ano as respostas atrasadas às solicitações eletrônicas do setor.

As Metas poderão ser alteradas e excluídas enquanto durar o período de planejamento.

**DADOS DA META**

Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015  
Unidade: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD)

Meta: \*

Cadastrar Cancelar

\* Campos de Preenchimento Obrigatório.

 Alterar 
  Remover

METAS JÁ CADASTRADAS	
Descrição da Meta	
Índice de 95% de auto-avaliação.	 

 Voltar Continuar >>

**Observações:**

- ✓ As metas não estão vinculadas às atribuições ou aos processos de trabalho. São metas SETORIAIS. Assim, um ou mais processos ou atribuições podem ser necessários para o alcance de uma meta.

Próximo passo: escolher as competências ambientais que constarão no questionário de avaliação de todos os servidores do setor.

PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR COMPETÊNCIAS AMBIENTAIS DO SETOR

Escolha entre as opções de Competências Ambientais apresentadas abaixo quais deverão fazer parte do Formulário de Avaliação de Desempenho de **todos** os servidores do setor. O gestor poderá escolher as Competências, além daquelas pré-definidas, até o limite configurado para o atual Processo de Avaliação. As Competências pré-definidas foram escolhidas pela Divisão de Gestão de Desempenho, vinculada a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para constar no Formulário de todos os servidores da Instituição.

(4) Competência do Ambiente Organizacional é a competência técnica de uma área específica de atuação do servidor que promovam o desenvolvimento e melhoria permanente dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos institucionais.

Clique em **finalizar** para encerrar o Plano de Trabalho Setorial. Se necessário volte à etapa inicial para elaborar o Plano de Trabalho das demais Unidades em que exerce a chefia. Caso contrário, inicie o Planejamento de Trabalho dos servidores do setor (Menu servidor> Avaliação> Plano de Trabalho Individual).

**DADOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2015  
Unidade Selecionada: PROGEP - DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD)  
Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO

[? :Ver Descrição Detalhada da Competência](#)

**COMPETÊNCIAS DO AMBIENTE ADMINISTRATIVO**

**Competências do Ambiente**

- Aprendizagem
- Atendimento
- Participação na gestão
- Uso dos Sistemas de Informação
- Elaboração de Comunicação Oficial
- Arquivo documental
- Elaboração de Relatórios
- Tramitação de Processo Administrativo
- Uso racional dos recursos
- Atendimento na área de saúde
- Cumprimento de rotinas em atenção à saúde
- Atendimento ao aluno

[? \\*](#)

- Dedicar atenção em aprender a utilizar os sistemas de informação, com destaque para os sistemas SIG, necessários à execução do trabalho no setor.  
- Busca o auto-desenvolvimento em sua área de atuação profissional por meio de eventos de capacitação internos e externos (por ex.: cursos, grupos formais de estudos, intercâmbios, seminários, congressos e similares).

<<Voltar Finalizar Plano de Trabalho Cancelar

Portal do Servidor

#### Observações:

- ✓ Segundo a Lei nº 11.901/2005, as instituições federais de ensino possuem 10 ambientes organizacionais. O tipo de ambiente aparecerá na barra azul escuro.
- ✓ Duas competências ambientais estão pré-marcadas, pois constarão em todos os questionários de avaliação, de todos os ambientes, conforme círculo em destaque.
- ✓ Ao passar o cursor na figura da interrogação será possível visualizar o conteúdo de cada competência, conforme estrela em destaque.
- ✓ A chefia/gestor só poderá escolher duas competências ambientais adequadas ao setor de trabalho.
- ✓ O chefe/gestor deverá escolher as competências que precisam ser desenvolvidas pelos servidores visando o cumprimento das atribuições, processos e metas setoriais.

## Terceira Etapa: Plano de Trabalho Individual

O Plano de Trabalho Individual será cadastrado necessariamente após a finalização do Plano de Trabalho Setorial.

Os gestores/chefes são responsáveis pela elaboração e cadastro dos Planos de Trabalho Individuais no SIGRH.

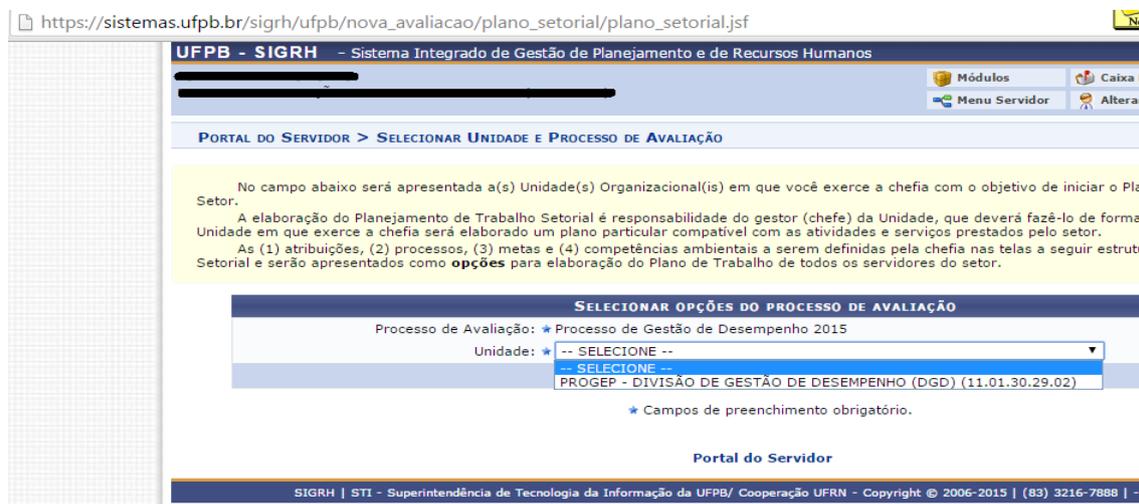
Os técnico-administrativos que trabalham no setor devem apenas “confirmar” ou solicitar “retificação” dos planos previamente cadastrados no sistema.

Conforme “Cartilha – Etapa de Planejamento” e “Roteiro para Elaboração de Plano de Trabalho”, indica-se que os gestores/chefias utilizem mecanismos participativos para elaboração dos Planos de Trabalho Setorial e Individual.

O chefe/gestor deverá clicar em Menu servidor> Avaliação> Planejamento> Plano de Trabalho Individual, conforme tela abaixo.



Próximo passo: escolher o setor para o qual serão cadastrados os Planos de Trabalho Individuais.









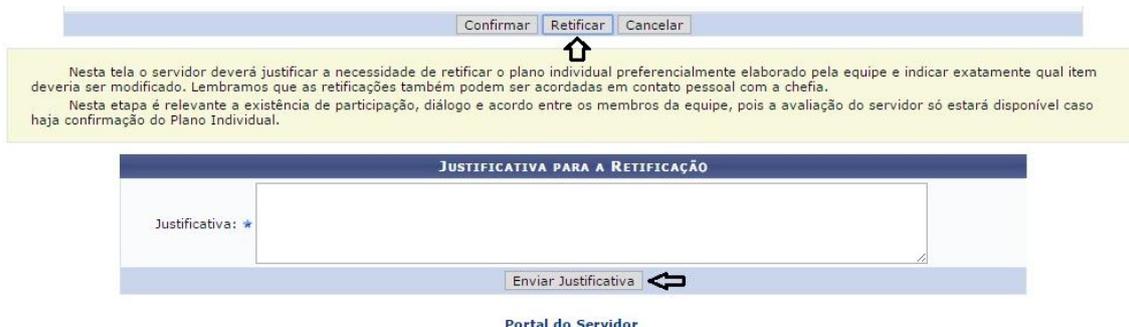






Após confirmação, o plano de trabalho do servidor será registrado e não poderá ser modificado ou retificado.

Como segunda opção o servidor poderá solicitar a retificação de seu plano, mediante justificativa objetiva.



The screenshot shows a web interface for requesting a plan modification. At the top, there are three buttons: 'Confirmar', 'Retificar', and 'Cancelar'. Below them is a yellow information box with an upward arrow icon and the following text: 'Nesta tela o servidor deverá justificar a necessidade de retificar o plano individual preferencialmente elaborado pela equipe e indicar exatamente qual item deveria ser modificado. Lembramos que as retificações também podem ser acordadas em contato pessoal com a chefia. Nesta etapa é relevante a existência de participação, diálogo e acordo entre os membros da equipe, pois a avaliação do servidor só estará disponível caso haja confirmação do Plano Individual.' Below this is a form titled 'JUSTIFICATIVA PARA A RETIFICAÇÃO' with a text area labeled 'Justificativa: \*' and a blue 'Enviar Justificativa' button with a right-pointing arrow. The footer of the page reads 'Portal do Servidor'.

#### Observações:

- ✓ Quando o servidor solicitar retificação, a chefia receberá um e-mail com a justificativa.
- ✓ O gestor/chefe deverá entrar novamente no SIGRH, na área de Plano de Trabalho Individual, passar por todos os passos, modificando-os ou não, e novamente finalizar o Plano de Trabalho Individual do servidor.
- ✓ A falta de acordo entre as partes impedirá que o questionário de avaliação seja gerado pelo sistema. Por isso, a participação e o diálogo prévio é o melhor caminho.
- ✓ O servidor não poderá solicitar retificação indiscriminadamente, pois há um limite de solicitações para um mesmo plano de trabalho.

O plano de trabalho é um instrumento para promover a gestão de desempenho da equipe, fomentar a cultura do planejamento e do desenvolvimento profissional.

A qualidade, efetividade e sucesso da gestão de desempenho dependem diretamente da qualidade e confiabilidade dos dados informados pelos servidores, gestores, docentes e técnico-administrativos.

*Gestor, não deixe para última hora, elabore e cadastre os planos de trabalho dentro do prazo!*

*Técnico-administrativo, não se esqueça de confirmar ou solicitar retificação do seu plano!*

*Servidor, não basta avaliar, temos que gerir desempenho e promover desenvolvimento!*