

## ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – SGDCOM/PROGEP/UFPB

---

Os quadros deste anexo formam um roteiro para elaboração dos Planos de Trabalho (PTS e PTI) de Gestão de Desempenho por Competência. Dentro do prazo de planejamento, estas informações deverão ser cadastradas necessariamente no SIGRH: Menu servidor> Avaliação> Planejamento. Indica-se que os quadros sejam preenchidos antes do seu cadastro no SIGRH e que sejam elaborados por meio de consulta ou reunião com os técnico-administrativos do setor.

### **Este documento não deve ser entregue a PROGEP/CDP/DGD nem protocolizado.**

O primeiro quadro (PTS – Plano de Trabalho Setorial) exemplifica as atribuições de responsabilidade do setor. Para cada atribuição será associada um ou mais processos de trabalho.

As atribuições e processos de trabalho NÃO são aquelas de responsabilidade do Diretor ou Coordenador, mas do setor de trabalho em si. Não se trata, em primeiro momento, de definir as atribuições e processos das pessoas, mas sim, aqueles de responsabilidade do setor.

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

(b) **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.

Desta forma, não é preciso especificar tarefas e atividades realizadas (rotineiramente) e vinculadas à execução de algum processo de trabalho.

O segundo quadro (PTS) exemplifica as metas do setor. As metas não estão vinculadas às atribuições ou processos. Assim, um ou mais processos ou atribuições são necessários para o alcance de uma meta, por exemplo.

(c) **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 até novembro de 2015 os novos formulários internos de requerimento. Reduzir para 2% ao ano as respostas atrasadas às solicitações eletrônicas do setor. Inserir uma informação ou notícia nova a cada dia útil no site do setor. Responder 95% das solicitações do E-SIC dentro do prazo legal.

PTS: Exemplo de Atribuição e Processo de Trabalho

<b>Plano de Trabalho Setorial</b> <b>Definição das (a) Atribuições e (b) Processos de Trabalho.</b>			
<b>Atribuição 01:</b>  <b>Processos de Trabalho do Setor vinculados a atribuição 01:</b>  <i>Técnico-Administrativo(s) que executa(m) esse(s) processo(s):</i>	<b>Planejar e Executar o SGDCom</b>  Definir calendário das atividades do SGDCom e preparar o SIGRH para realização das etapas do Ciclo P.A.V.A.      Comunicar, sensibilizar e fomentar a participação de todos os servidores em todas as etapas do SGDCom.      Acompanhar a execução das etapas do SGDCom e prestar suporte aos participantes.		
	Maria e José	José	Roberto
<b>Atribuição 02:</b>  <b>Processos de Trabalho do Setor vinculados a atribuição 02:</b>  <i>Técnico-Administrativo(s) que executa(m) esse(s) processo(s):</i>	<b>Propor mudanças e melhorias no SGDCom</b>  Analisar, interpretar e propor mudanças nos regulamentos de Gestão de Desempenho.      Propor melhorias no SIGRH, em parceria com o NTI, visando a execução satisfatória do SGDCom		
	Maria	José e Roberto	----
<b>Atribuição N:</b>  <b>Processos de Trabalho do Setor vinculados a atribuição N:</b>  <i>Técnico-Administrativo(s) que executa(m) esse(s) processo(s):</i>	<b>Disponibilizar informações sobre o desempenho do quadro de servidores</b>  Propor e melhorar os relatórios (SIGRH) de desempenho do quadro de pessoal da UFPB		
	José	---	---

PTS: Exemplo de Meta

<b>Plano de Trabalho Setorial</b>			
<i>Definição das (c) Metas.</i>			
	<b>Meta 01:</b>	<b>Meta 02:</b>	<b>Meta N:</b>
<b>Descrição das Metas</b>	Elaborar as alterações na Resolução de Gestão de Desempenho até agosto de 2014.	Obter o índice de 95% de auto-avaliação dentro de prazo oficial.	
Técnico-Administrativo(s) que contribuirá(ão) para o alcance da(s) meta(s):	Maria e José	Maria, José e Roberto	Roberto e Maria

As informações levantadas com o auxílio deste roteiro deverão ser inseridas no SIGRH pela chefia, utilizando o caminho: Menu servidor> Avaliação> Planejamento.

Além destas informações descritivas, o sistema solicitará a marcação das (a) competências setoriais, (b) individuais e das (c) atividades de capacitação. Fique atento!

### Outros Exemplos de Atribuição e Processo de Trabalho\*

Atribuições do Setor	Processo de Trabalho	Processo de Trabalho	Processo de Trabalho
Criar, atualizar e modificar as páginas Web do Centro	Desenvolve páginas de acordo com as solicitações das coordenações de cursos.	Realiza as atualizações necessárias nas páginas já criadas de acordo com as necessidades de cada curso.	Acompanhar as atualizações realizadas pelas coordenações e docentes.
Gerenciar Servidor de E-mails, Firewall e Servidor de Dados.	Administrar o funcionamento dos softwares aplicando medidas computacionais visando à melhoria do desempenho e eliminando riscos.	Aplicar comandos e medidas técnicas solicitadas pelo NTI.	----
Manter os equipamentos de informática em condições de pleno funcionamento.	Realização periódica de manutenções preventivas de hardware e software	Reparo de equipamentos de informática e softwares danificados.	

Atribuições do Setor	Processo de Trabalho	Processo de Trabalho	Processo de Trabalho
Planejar e Executar as atividades laboratoriais de ensino, pesquisa e extensão.	Preparar as aulas práticas das disciplinas que utilizam o laboratório.	Auxiliar os alunos nos projetos de pesquisa e extensão.	Auxiliar os alunos que estão matriculados no Trabalho de Conclusão de Concurso.
Manutenção do laboratório	Manter o laboratório organizado.	Garantir que o laboratório atenda as mínimas condições sanitárias.	Fazer a manutenção dos equipamentos do laboratório.

Atribuições do Setor	Processo de Trabalho	Processo de Trabalho	Processo de Trabalho
Administrar documentação da Secretaria	Emitir documentação solicitada por discentes e docentes do Programa (ex.: declarações, memorandos, Atas)	Organizar, manter acessível e em ordem toda documentação nos arquivos	Criar modelo padrão para cada documento/formulário
Gerenciar o SIGAA	Lançar as informações acadêmicas no sistema	Cobrar o lançamento de informações por parte dos docentes (ex.: notas)	----
Gerenciar o Processo de Matrícula	Disponibilizar virtual ou presencialmente o cronograma e o formulário de matrícula	Lançar os requerimentos de matrícula no SIGAA	Prestar informações ao público interno e externo – via telefone, e-mail ou de forma presencial

\* Atribuições e processos elaborados por servidores da UFPB como atividade do curso de Iniciação ao Serviço Público – ISP.

**Plano de Trabalho Setorial**  
**Definição das (a) Atribuições e (b) Processos de Trabalho.**

**Atribuição 01:**

*Processos de Trabalho do Setor vinculados a atribuição 01:*

*Técnico-Administrativo(s) que executa(m) esse(s) processo(s):*

**Atribuição 02:**

*Processos de Trabalho do Setor vinculados a atribuição 02:*

*Técnico-Administrativo(s) que executa(m) esse(s) processo(s):*

**Atribuição N:**

*Processos de Trabalho do Setor vinculados a atribuição N:*

*Técnico-Administrativo(s) que executa(m) esse(s) processo(s):*

**Plano de Trabalho Setorial**

**Definição das (c) Metas.**

	<b>Meta 01:</b>	<b>Meta 02:</b>	<b>Meta N:</b>
<b>Descrição das Metas</b>			
Técnico-Administrativo(s) que contribuirá(ão) para o alcance da(s) meta(s):			

As informações levantadas com o auxílio deste roteiro deverão ser inseridas no SIGRH pela chefia, utilizando o caminho: Menu servidor> Avaliação> Planejamento.

Além destas informações descritivas, o sistema solicitará a marcação das (a) competências setoriais, (b) individuais e das (c) atividades de capacitação. Fique atento!