

Tutorial de Cadastro Chefia Imediata

Este manual tem como objetivo auxiliar as Chefias Imediatas na etapa de Planejamento do Processo de Avaliação de Desempenho. Nesta etapa as chefias imediatas devem, após discussão com a equipe, cadastrar no SIGRH:

- Atribuições da Unidade Organizacional
 - Plano de Ação Gerencial
- Plano Individual de Trabalho

Para iniciar o cadastramento faça login com o seu perfil na página:
<https://sigrh.uffs.edu.br/sigrh/>

UFFS - 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)

SIGEleição
(Controle de Processos Eleitorais)

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:

Entrar

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



Cadastre-se

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

Avaliação de Desempenho

Acessar Avaliação

Validação

Planejamento

Reconsideração

Consultas

Relatórios

Cadastrar Atribuições da Unidade

Plano de Ação Gerencial

Plano Individual de Trabalho

Não há notícias cadastrada

CALENDÁRIO DA FOLHA

ACESSO RÁPIDO

Dados
FuncionaisDados
Pessoais

Designações



Férias

Ponto
Eletrônico

Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
31/10/2023	24/11/2023	2023	Sim	Paga/Marc
23/01/2023	27/01/2023	2023	Sim	Paga/Marc

FÓRUNS

Docente/TAE ...

Servidores

Servidores da Unida...

Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

No Menu do Servidor, siga o caminho apresentado na imagem até chegar à aba Planejamento.

É necessário preencher os pré-requisitos na ordem apresentada para viabilizar a realização da avaliação em sua unidade. Cadastrar:

- 1- Atribuições da Unidade;
- 2 – Plano de Ação Gerencial;
- 3 – Plano Individual de Trabalho.

Avaliação de Desempenho

- Acessar Avaliação
- Validação
- Planejamento**
 - Cadastrar Atribuições da Unidade
 - Plano de Ação Gerencial
 - Plano Individual de Trabalho
- Reconsideração
- Consultas
- Relatórios

Primeiro passo:
1- Cadastrar Atribuições da Unidade

Não há notícias cadastradas

ABERTOS

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/01 a 13/01

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais	Dados Pessoais	Designações	Férias	Portal PROGESP
Ponto Eletrônico	Capacitação			

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
31/10/2023	24/11/2023	2023	Sim	Paga/Marcada
23/01/2023	27/01/2023	2023	Sim	Paga/Marcada

FÓRUNS

Docente/TAE ...	Servidores	Servidores da Unida...
---------------------------------	----------------------------	--

Portal do Servidor

[Minhas Mensagens](#)

[Trocar Foto](#)

[Editar Perfil](#)



Selecione a unidade organizacional para a qual você deseja cadastrar/alterar atribuições, e a seguir clique no botão “Continuar”.

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

[PORTAL DO SERVIDOR](#) > [DESCREVER PROCESSO DE TRABALHO](#)

Forneça uma unidade raiz para gerar a hierarquia.

- Para informar a unidade, digite as primeiras letras do nome ou o código.
- Aguarde e o sistema lhe auxiliará no preenchimento deste campo.

SELECIONE UMA UNIDADE

Unidade Raiz: *

Apenas Organizacionais

Exibir árvore expandida

Exibir em formato de relat

SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.49.04.03.02)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Forneça uma unidade raiz para gerar a hierarquia.

- Para informar a unidade, digite as primeiras letras do nome ou o código.
- Aguarde e o sistema lhe auxiliará no preenchimento deste campo.

SELECIONE UMA UNIDADE

Unidade Raiz:

Apenas Organizacionais

Exibir árvore expandida

Exibir em formato de relatório

Clique em Cadastrar/ Atualizar Atribuições do Setor

Selecione uma unidade organizacional para cadastrar/atualizar suas atribuições.

✓: Unidade Organizacional 📄: Cadastrar/Atualizar Atribuições do Setor

Nome	Código	
✓ SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO	10.49.04.03.02	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastrar/Atualizar Atribuições do

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

- 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
- ALTA: Atividades que exigem um longo período de análise, com implicações a médio e longo prazo. O servidor assume a responsabilidade pela decisão tomada.

ATRIBUIÇÕES DO SETOR

DADOS DA ATRIBUIÇÃO

Unidade: ★ SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.49.04.03.02)

Atribuições do Setor: ★

Frequência: ★ Diário Semanal Mensal Semestral Anual

Nível de Complexidade: ★ Baixo Médio Alto

Adicionar

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
Responsável pela gestão do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho dos servidores da UFFS	Diário	Médio  

<<Voltar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta janela, será necessário adicionar, uma a uma, cada atribuição da unidade, especificando “Frequência” (Diária, Mensal, Anual) e Nível de Complexidade da tarefa (Baixo, Médio, Alto). Após especificar essas informações, clique em “Adicionar” e repita o processo para cada atribuição da unidade.

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

Avaliação de Desempenho ▾

Acessar Avaliação

Validação ▾

Planejamento ▾

Reconsideração ▾

Consultas ▾

Relatórios ▾

Cadastrar Atribuições da Unidade

Plano de Ação Gerencial

Plano Individual de Trabalho

Não há notícias cadastrada

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período:

ABERTOS

Evento	Período
Fechamento de	01/01 a 13/01

Após o cadastro das atribuições da unidade, o próximo passo é cadastrar o “Plano de Ação Gerencial”, acessado pelo mesmo menu apresentado anteriormente.



Ponto Eletrônico



Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
31/10/2023	24/11/2023	2023	Sim	Paga/Marcada
23/01/2023	27/01/2023	2023	Sim	Paga/Marcada

FÓRUNS

[Docente/TAE ...](#)

[Servidores](#)

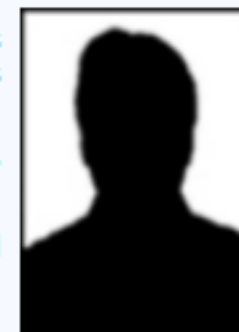
[Servidores da Unida...](#)

do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Perfil



Categoria: Técnico Administrativo ASSISTENTE EM



Portal do Servidor / Plano de ação gerencial

Plano de ação gerencial

Selecionar unidade

Plano de ação gerencial

Unidade

Responsável(is)

SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.49.04.03.02)



Selecione a unidade para a qual deseja cadastrar o Plano de Ação Gerencial, clicando na seta à direita.

Plano de ação gerencial

Aqui aparecem as informações da unidade e as atribuições previamente cadastradas por você na etapa anterior.

[Selecionar unidade](#) **Plano de ação gerencial**

Unidade selecionada

SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO
(10.49.04.03.02)

Gestor da unidade



Atribuições

As atribuições listadas representam quais são as responsabilidades da unidade.

Atribuição

Nível de complexidade

Responsável pela gestão do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho dos servidores da UFFS

Médio

Processos do Protocolo/SIPAC

i Abaixo, serão listadas as atividades dos processos do protocolo/SIPAC que são realizados na sua unidade. Caso alguma atividade não apareça na lista, será possível selecionar um processo e definir a atividade que falta.

Cadastrar novo processo

Informe o tipo do processo:

GESTÃO DE PESSOAS: ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - 022.61

Defina a atividade:

Solicitar os Memoriais Descritivos dos Técnicos Administrativos em Educação para fins de Avaliação de Estágio Probatório

Adicionar

Adicionar Atividade

GESTÃO DE PESSOAS: ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR DOCENTE - 022.61

Gestão de todas as etapas relacionadas a avaliação para fins de estágio probatório dos servidores Docentes



Nesta etapa, você deverá informar, um a um, os processos do protocolo/SIPAC que são realizados na sua unidade.

Para adicionar outras atividades a um mesmo processo, digite novamente o nome e selecione-o (depois do primeiro preenchimento, ele aparecerá normalmente na lista), definindo uma nova atividade e clicando a seguir em adicionar. Repita esse passo quantas vezes julgar necessário para contemplar o rol de atividades que sua unidade realiza em cada Processo de Trabalho.

Processos de Trabalho

i Abaixo, serão listadas as atividades dos processos de trabalho que são realizados em sua unidade. Caso alguma atividade não apareça na lista, será possível selecionar um processo e definir a atividade que falta.

Cadastrar novo processo

Informe o tipo do processo:


Defina a atividade:

Adicionar

A seguir, você deverá informar, um a um, os Processos de Trabalho que são realizados na sua unidade. Não há uma lista pré-definida, então cada gestor(a) deverá informar os processos de trabalho específicos que sua unidade realiza.

Na aba “Informe o tipo de processo”, digite o nome do Processo de Trabalho (ex: “01 - Acompanhamento Administrativo do Processo de Estágio Probatório”), aguarde um pouco e, como será o primeiro preenchimento desse processo, o sistema retornará a seguinte mensagem: “Nenhum tipo de processo encontrado”. Este comportamento é natural, e você pode ignorar essa mensagem e seguir preenchendo a aba “Defina a Atividade”, descrevendo que atividade, dentro daquele processo, sua unidade realiza, e clique em “Adicionar”.

Metas

 A seguir, cadastre as metas de sua unidade (os resultados que se busca obter através dos processos de trabalho):

Nova meta:*

Adicionar

Metas cadastradas

Atender a todas as demandas relacionadas aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade



Finalizar Plano de Ação Gerencial

Logo abaixo, na mesma tela, é necessário cadastrar as Metas da unidade – objetivos/resultados que a unidade almeja alcançar. Para cada meta digitada, clique em “Adicionar”. Concluído esse passo, clique em “Finalizar Plano de Ação Gerencial”.

OBS: Se faltar o preenchimento de algum ponto, o sistema avisará.

Após clicar no botão "Finalizar Plano de Ação Gerencial", você receberá uma mensagem de confirmação do sistema, como na figura abaixo.

The screenshot displays the SIGRH system interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGRH logo, a hamburger menu, and user information for 'SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENH...'. Below this is a menu with options like 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de unidade', 'Consultas', 'Escritório de ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The main content area shows the breadcrumb 'Portal do Servidor / Plano de ação gerencial' and the title 'Plano de ação gerencial'. A green confirmation message states: 'Plano de ação gerencial cadastrado(a) com sucesso!'. Below the message, there are two buttons: 'Selecionar unidade' and 'Plano de ação gerencial'. At the bottom, a table lists the unit 'SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.49.04.03.02)' with a right-pointing arrow.

A+ A A- [Sair](#)

SIGRH

SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENH...

Avaliação ▾ Capacitação ▾ Chefia de unidade ▾ Consultas ▾ Escritório de ideias ▾ Férias ▾ Serviços ▾ Solicitações ▾

Portal do Servidor / Plano de ação gerencial

Plano de ação gerencial

• Plano de ação gerencial cadastrado(a) com sucesso!

Selecionar unidade **Plano de ação gerencial**

Unidade	Responsável(is)
SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.49.04.03.02)	

O próximo passo é o preenchimento do “Plano Individual de Trabalho”, que foi elaborado pelo servidor avaliado em conjunto com a chefia imediata e cadastrado no SIPAC.

Volte ao “Menu Servidor” e siga novamente o caminho até o “Plano Individual de Trabalho”, conforme exibido abaixo.

The screenshot displays the UFFS - SIGRH-TREINAMENTO system interface. The header includes the system name, a search bar, and user information. The main navigation bar contains various service categories. A dropdown menu is open under 'Avaliação de Desempenho', showing a path to 'Plano Individual de Trabalho'. The 'Acesso Rápido' section provides quick links to various HR services. On the right, there are sections for 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' and 'Portal do Servidor'.

UFFS - SIGRH-TREINAMENTO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENH... (10.49.04.03.02)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar Senha | Ajuda

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

Avaliação de Desempenho

- Acessar Avaliação
- Validação
- Planejamento**
 - Cadastrar Atribuições da Unidade
 - Plano de Ação Gerencial
 - Plano Individual de Trabalho**
- Reconsideração
- Consultas
- Relatórios

Não há notícias cadastrada

ACESSO RÁPIDO

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Designações
- Férias
- Portal PROGESP
- Ponto Eletrônico
- Capacitação

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos


ABERTOS


Nenhum calendário especificado para este período.

Portal do Servidor

- Minhas Mensagens
- Trocar Foto

Esta é a tela de acesso ao Plano de Trabalho do SIGRH. Selecione a unidade para a qual deseja cadastrar o(s) Plano(s) de Trabalho clicando na seta à direita

A+ A A-   Sair

 SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENH... 

Avaliação ▾ Capacitação ▾ Chefia de unidade ▾ Consultas ▾ Escritório de ideias ▾ Férias ▾ Serviços ▾ Solicitações ▾

Portal do Servidor / Plano individual de trabalho

Plano individual de trabalho

Selecionar unidade Plano individual de trabalho

Selecione a unidade desejada na lista abaixo.

Unidade	Responsável(is)
SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.49.04.03.02)	

Plano individual de trabalho

i O Plano individual de trabalho é o documento institucional que orientará o trabalho do(a) servidor(a), especificando os processos, atividades e metas que são de sua responsabilidade. O preenchimento dos planos de trabalho, além de obrigatório, é de suma importância para todos os níveis da instituição, e deve ser realizado considerando a realidade do trabalho de cada servidor. Para tanto, é importante que chefia e servidor(a) o preencham juntos(as), discutindo e validando cada informação.

 Não cadastrados: 50%

 Em andamento: 50%



Planos não cadastrados



Planos em andamento



Você será direcionado(a) à esta tela, onde encontrará uma lista com os(as) servidores(as) da sua equipe, divididos(as) de acordo com o status de preenchimento de seus planos de trabalho.

Há também um gráfico à direita para que você acompanhe o percentual de preenchimento dos planos.

O próximo passo será selecionar o(a) servidor(a) para o cadastro ou atualização do Plano Individual de Trabalho.



ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO



Aqui aparecerão os Processos do Protocolo/SIPAC cadastrados no Plano de Ação Gerencial da unidade em que o(a) servidor(a) está localizado(a). Selecione um processo.
Obs: Neste momento não é possível adicionar novos processos do SIPAC, apenas selecionar entre os previamente cadastrado no Plano de Ação Gerencial.

Atividades dos Processos do Protocolo/SIPAC do servidor

Selecione o processo: *

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

GESTÃO DE PESSOAS: ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - 022.61

GESTÃO DE PESSOAS: ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR DOCENTE - 022.61

-- SELECIONE --

Metas

Metas da unidade:

Selecione as metas da unidade (cadastradas no plano gerencial) para o servidor.

Atender a todas as demandas relacionadas aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade

Metas individuais:

Cadastre aqui metas individuais para o servidor.

Nova meta:

Adicionar

Aqui aparecerão as atividades cadastradas. Selecione aquelas pelas quais o(a) servidor(a) é responsável, e clique em “Adicionar”. OBS1: REPITA O PROCEDIMENTO PARA CADA PROCESSO SOB RESPONSABILIDADE DO(A) SERVIDOR(A).

OBS2: Nesta etapa não é possível cadastrar novas atividades para o servidor, apenas selecionar entre as previamente cadastrado no Plano de Ação Gerencial.

Atividades dos Processos do Protocolo/SIPAC do servidor _____

Selecione o processo: *

GESTÃO DE PESSOAS: ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - 022.61

Selecione a(s) atividade(s):*

Todos	Atividade
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestão de todas as etapas relacionadas a avaliação para fins de estágio probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação

Adicionar

Atividades dos Processos de Trabalho do servidor _____

Selecione o processo: *

-- SELECIONE --

Metas _____

Metas da unidade:

Repita as duas últimas etapas para cadastrar os Processos de Trabalho do servidor.

Atividades dos Processos do Protocolo/SIPAC do servidor _____

Selecione o processo: *

GESTÃO DE PESSOAS: ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - 022.61

Selecione a(s) atividade(s):*

Todos

Atividade



Gestão de todas as etapas relacionadas a avaliação para fins de estágio probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação

Adicionar

Atividades dos Processos de Trabalho do servidor _____

Selecione o processo: *

-- SELECIONE --

Metas _____

Metas da unidade:

 Selecione as metas da unidade (cadastradas no plano gerencial) para o servidor.

Atender a todas as demandas relacionadas aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade

A seguir, a chefia poderá selecionar para quais metas da unidade o trabalho do(a) servidor(a) contribui.

Mais abaixo, a chefia poderá cadastrar opcionalmente metas individuais para o(a) servidor(a).

-- SELECIONE --

Metas

Metas da unidade:

i Selecione as metas da unidade (cadastradas no plano gerencial) para o servidor.

Atender a todas as demandas relacionadas aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade

Metas individuais:

i Cadastre aqui metas individuais para o servidor.

Nova meta:

Adicionar

Orientações da chefia

Atitudes e comportamentos esperados

Conforme o Art. 20, da Lei 8.112, de 1990

Assiduidade

Atitudes e comportamentos esperados

Conforme o Art. 20, da Lei 8.112, de 1990

Assiduidade

Disciplina

Capacidade de iniciativa

Produtividade

Responsabilidade

Outra:

Leituras recomendadas

Condições e recursos necessários à execução das atividades

Com o que o servidor pode contar para realizar suas atribuições? Selecione os itens desejados.

Equipamentos

Equipe

Material de expediente

Material permanente

Por fim, a chefia poderá cadastrar informações adicionais para auxiliar o trabalho do(a) servidor(a) nos seguintes campos:

- Atitudes e comportamentos esperados;
- Leituras recomendadas (resoluções, notas técnicas, etc.);
- Especificar Condições e Recursos para execução de suas atividades (cada opção marcada abrirá uma caixa para especificação dos itens, como no exemplo dos “Equipamentos”

AO FINAL, CLIQUE EM “CONFIRMAR PLANO DESTE SERVIDOR”

Plano individual de trabalho



- Plano Individual alterado(a) com sucesso.



i O Plano individual de trabalho é o documento institucional que orientará o trabalho do(a) servidor(a), especificando os processos, atividades e metas que são de sua responsabilidade.

O preenchimento dos planos de trabalho, além de obrigatório, é de suma importância para todos os níveis da instituição, e deve ser realizado considerando a realidade do trabalho de cada servidor. Para tanto, é importante que chefia e servidor(a) o preencham juntos(as), discutindo e validando cada informação.

Planos em andamento



Planos finalizados



Em andamento: 50%



Finalizados: 50%

Você receberá uma mensagem de confirmação e a página de acompanhamento dos Planos Individuais de Trabalho cadastrados será atualizada.

Prossiga com o cadastro dos planos dos demais servidores até que todos estejam na categoria “Planos Finalizados”

Pronto! Agora que você preencheu todos os pré-requisitos, sua unidade estará apta a realizar a Avaliação de Desempenho quando a **Etapa de Registro** for iniciada.