

Planejamento - Etapa 2 - Planos Individuais

Atenção: Esta etapa é feita **apenas por servidores em Função de Gestão**.

Cadastro dos Planos Individuais dos Servidores

1. Volte ao Portal do Servidor, acesse o Menu “**Avaliação**” > “**Avaliação de Desempenho**” > “**Planejamento**” > “**Plano de Ação Individual**”.



2. Selecione a **Unidade** que você é gestor.

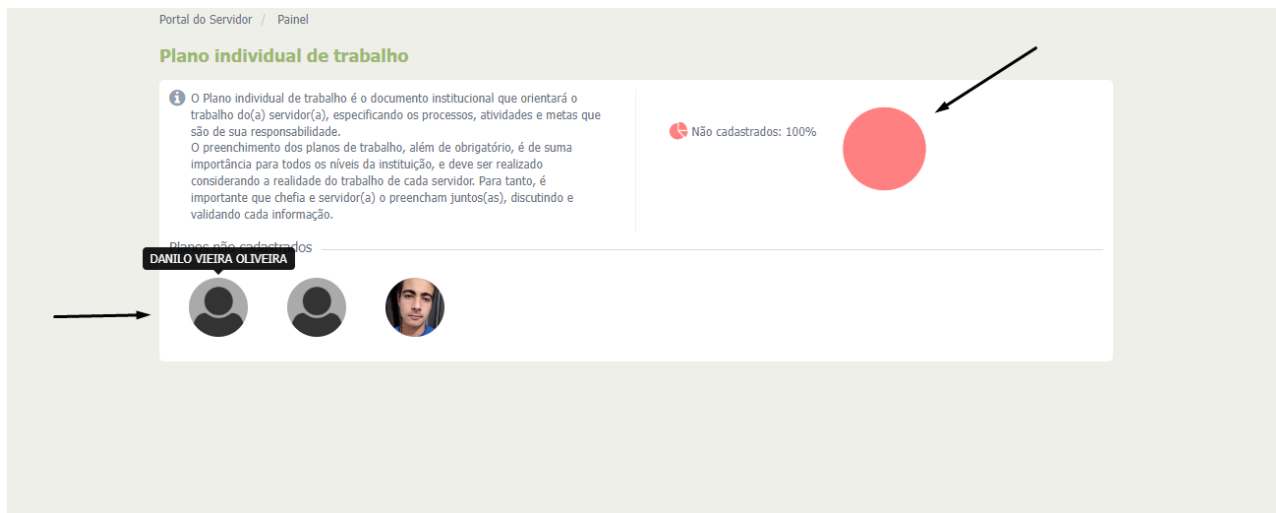


Atenção! Se você for gestor de uma unidade que tenha coordenações subordinadas, essas unidades também aparecerão para você, mas você deve **acessar apenas os**

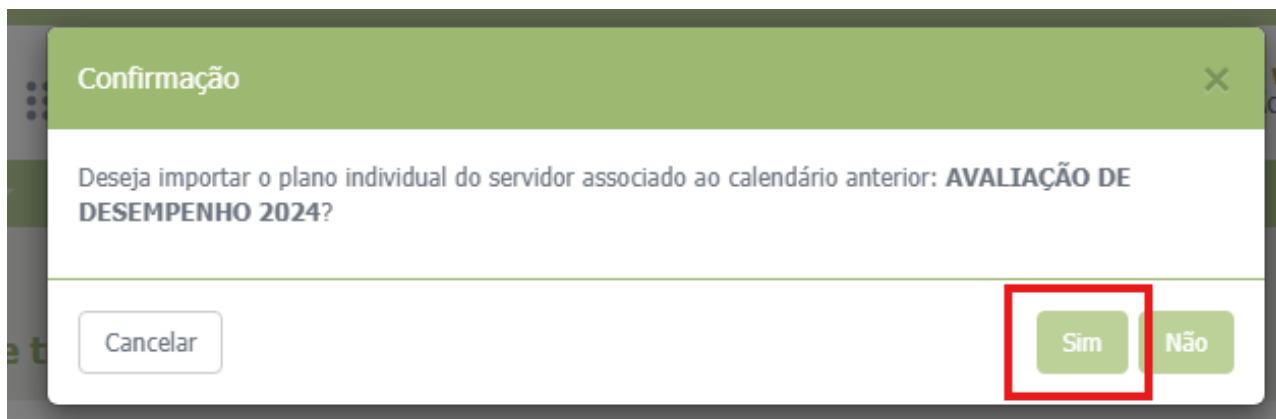
planos individuais da unidade que você é chefia imediata.

O **vice não precisa realizar o cadastro dos planos individuais**, somente se estiver substituindo o chefe imediato.

3. Verifique se a sua equipe possui todos os integrantes corretamente. Caso falte algum servidor na sua equipe, **entre em contato com a SeTI pelo Whatsapp (64) 3606 8207**.



4. **Agora chegou a hora de cadastrar os Planos Individuais de cada membro da sua Equipe:** Clique no servidor desejado, caso o servidor tenha participado da Avaliação de Desempenho do ano anterior, clique em “SIM” para importar o plano individual do ano anterior.



5. Caso o **servidor da sua equipe esteja em estágio probatório**, é preciso **indicar corretamente o Tutor**.



6. Nesse passo você vai vincular uma atividade da sua Unidade ao seus servidores. Selecione o processo **“Avaliação de Desempenho”**, marque a atividade **“Avaliação de Desempenho”** e clique em **“Adicionar”**. Faça o mesmo procedimento caso tenha cadastrados outras atividades da Unidade no passo 7 deste tutorial.

Atividades dos Processos do Protocolo/SIPAC do servidor

Selecione o processo: *

PESSOAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Selecione a(s) atividade(s): *

Todos Atividade

☒ AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2024

Adicionar

Atividades dos Processos de Trabalho do servidor

7. No campo **“Metas”**, marque as metas da Unidade atribuídas ao servidor que será avaliado.

Metas

Metas da unidade:

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

☒ AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

☐ Atendimento de chamados GLPi

Metas individuais:

Cadastre aqui metas individuais para o servidor.

Nova meta:

Adicionar

8. Caso o servidor tenha Metas Individuais, é possível cadastrá-las, basta preencher o campo **“Nova Meta”** e depois clique em **“Adicionar”** (este preenchimento não obrigatório):

Metas

Metas da unidade:

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

☒ AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

☐ Atendimento de chamados GLPi

Metas individuais:

Cadastre aqui metas individuais para o servidor.

Nova meta:

Adicionar

9. A aba **“Orientações da chefia”** é de preenchimento **não obrigatório**, sendo de opção da chefia preencher ou não.
10. Após seguir todos os passos, confira o plano individual, vá até o final da página e clique no botão verde **“Confirmar Plano Deste Servidor”**.

☐ Avaliação permanente

☐ Serviços de apoio

☐ Outros

CONFIRMAR PLANO DESTESERVIDOR

SIGRHH | Secretaria de Tecnologia e Informação - (64) 3606-8207 | Copyright © 2006-2024 - UFJ

11. Você deve fazer estes procedimentos para todos os servidores da sua Equipe, até que **100% dos planos sejam finalizados.**

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 finalizados





 Finalizados: 100%

Revisão #7

Criado 2026-08-24 21:07:02 UTC por Walter Alves Costa

Atualizado: 2026-09-08 20:40:11 UTC por Desenvolvimento