



**MANUAL DE USO DO POLARE
UFSB**

2023

SUMÁRIO

1. CRIAÇÃO DE PLANO GERENCIAL	3
2.HOMOLOGAÇÃO DE PLANO GERENCIAL	7
3. CRIAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL	10
4. HOMOLOGAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL	13
5. CADASTRO DE ENTREGAS	16
6. GERENCIAMENTO DE ENTREGAS	19
7. ADICIONANDO JUSTIFICATIVAS	22
8. HOMOLOGAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DAS ENTREGAS	25
9. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL NO SIGRH	28

1. CRIAÇÃO DE PLANO GERENCIAL

Responsável: *chefia da unidade de execução*

Obs.: Este é o primeiro passo para uso do Polare a ser realizado pela chefia da unidade de localização.

Para realizar login no Polare é necessário efetuar o dimensionamento de pessoal no SIGRH (cf. item 9 deste Manual).

1.1- Entrar no *Polare* com as credenciais da UFSB:



1.2- Localizar o perfil *chefia/diretoria*:

Olá, Zenilton Gondim

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos

Inativos

3 vínculos encontrados

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

Setor de Apoio Acadêmico - Csc

[Servidor | 1160123](#)

Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

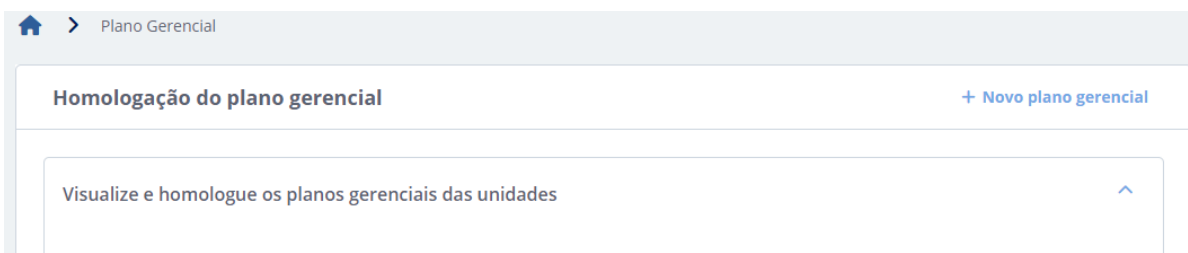
Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc



1.3 Selecionar *plano gerencial*:



1.4 Clicar em + *Novo plano gerencial*:



1.5 Preencher *Ano de referência*, *Atribuições da unidade* (Adicionar) e clicar em *Continuar*.

The screenshot shows the "Novo plano gerencial" form. At the top left, there is a home icon and a breadcrumb "Plano gerencial". The main heading is "Novo plano gerencial". Below the heading, there is a note "* Campos obrigatórios". The form has two input fields: "Unidade" with the value "11010304040103 - SEÇÃO DE APOIO AO PLANEJAMENTO ACADÊMICO E INCUBAÇÃO DE PROJETOS - CSC" and "Ano de referência *" with the value "2023". Below these fields, there is a text area for "Atribuições da unidade *" containing the text: "Apoio ao Planejamento Acadêmico dos decanatos, Coordenações de Curso e Coordenação de Campus; Articulação da Formação Geral com as Unidades Universitárias; Articulação do Campo da Educação; Gerenciamento de espaços físicos para ensino-aprendizagem; Participação em Comissões." To the right of the text area is a blue button "Adicionar". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Continuar".

1.6 Criar um *Título de processo de trabalho* para cada processo realizado pela unidade:

Sucesso
- Rascunho salvo com sucesso!

Plano gerencial

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Planejamento Acadêmico e Incubação de Projetos

Adicionar processo

Voltar Submeter plano a homologação Continuar depois Excluir rascunho

1.7 Preencher *Título da atividade* e *Complexidade* (Alta, Média e Baixa) e clicar em *Adicionar atividade*:

Novo plano gerencial

Processo de trabalho
Planejamento Acadêmico e Incubação de Projetos

Atividades

* Campos obrigatórios

Título da atividade *

Digite aqui o título da sua atividade

Complexidade *

Alta Média Baixa

Adicionar atividade Cancelar

Comissão de processos seletivos dos cursos de Graduação do CSC	...
Complexidade da atividade: ALTA	
Articulação do Campo da Educação do IHAC - CSC	...
Complexidade da atividade: MEDIA	
Articulação da Formação Geral no CSC	...
Complexidade da atividade: ALTA	
Comissão de acolhimento dos estudantes do CSC	...
Complexidade da atividade: ALTA	

Obs.: As atividades criadas nos processos de trabalho no Plano Gerencial pela chefia da unidade é que estarão disponíveis para seleção nos Planos Individuais de Trabalho para os/as servidores/as.

1.8 Submeter o *plano gerencial* para homologação do superior hierárquico

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

Planejamento Acadêmico ...	Inscrição Especial ...
+ Adicionar atividades ao processo * 4	+ Adicionar atividades ao processo * 3
Registro de Atividades Acadêmicas Específicas ...	Articulação, Representação e Participação em Comissões ...
+ Adicionar atividades ao processo * 1	+ Adicionar atividades ao processo * 6

Voltar Submeter plano a homologação

2.HOMOLOGAÇÃO DE PLANO GERENCIAL

Responsável: *Dirigente da unidade de lotação (Pró-Reitores, Coordenadores de Campi, etc)*

Obs.: Para Homologar Plano Gerencial é necessário a criação prévia do Plano Gerencial pela chefia da Unidade de localização.

2.1- Entrar no Polare com as credenciais da UFSB:



2.2- Localizar o perfil *chefia/diretoria*:

Olá, Zenilton Gondim

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos

Inativos

3 vínculos encontrados

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

Setor de Apoio Acadêmico - Csc

[Servidor | 1160123](#)

Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc



2.3 Selecionar *plano gerencial*:

POLARE

Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja.



≡ Plano Gerencial

👤 Plano Individual

📊 Relatórios

2.4 Localizar plano *pendente de homologação*:

Pendente de homologação Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc	2023 ...
Homologado Seção de Gestão de Pessoas - Csc	2023 ...
Homologado Coordenação de Apoio Administrativo do Câmpus Sosígenes Costa - Porto Seguro	2023 ...

2.5 Clicar em *avaliar plano*:

Processos de trabalho (4) Expandir processos ▾

Histórico

- Cadastrado
06/02/2023 • por Zenilton Gondim Silva
- Pendente de homologação
06/02/2023 • por Zenilton Gondim Silva
- Homologado
06/02/2023 • por Liliane Brandao Bastos 🗨️ Ver mais
- Alterado
06/02/2023 • por Zenilton Gondim Silva
- Pendente de homologação
06/02/2023 • por Zenilton Gondim Silva
- Homologado
06/02/2023 • por Liliane Brandao Bastos 🗨️ Ver mais
- Alterado
23/02/2023 • por Zenilton Gondim Silva
- Pendente de homologação
23/02/2023 • por Zenilton Gondim Silva
- Homologado
- Finalizado

[Recolher detalhes ^](#)

Avaliar plano

2.6 Avaliar plano (situação, justificativa e adicionar avaliação):

Alterado
06/02/2023 · por Zen

Pendente de hom
06/02/2023 · por Zen

Homologado
06/02/2023 · por Lilia

Alterado
23/02/2023 · por Zen

Pendente de hom
23/02/2023 · por Zen

Homologado

Finalizado

Recolher detalhes ^

Avaliação do plano

Situação*

Homologado Retornado para ajuste

Justificativa

Escreva aqui porque o plano precisa ser ajustado

Adicionar avaliação Cancelar

3. CRIAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL

Responsável: *servidor/a*

Obs.: Para a criação de Plano Individual é necessário que o Plano Gerencial da unidade de localização esteja homologado pelo diretor da unidade de lotação.

3.1- Entrar no Polare com as credenciais da UFSB:



3.2- Localizar o perfil *servidor* (havendo apenas um perfil, ignorar esse item):

Olá, Zenilton Gondim

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos

Inativos

3 vínculos encontrados

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

Setor de Apoio Acadêmico - Csc

[Servidor | 1160123](#)

Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc



3.3 Acessar *Plano Individual*:

POLARE

Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja.



+ Plano Gerencial

+ Plano Individual

+ Relatórios

3.4 Selecionar + Novo plano individual

Plano individual do servidor
+ Novo plano individual

Visualize, adicione e altere os seus planos individuais ^

3.5 Preencher os campos do *Plano de trabalho* (Nome, Ano, Modalidade de Trabalho, Horário de Trabalho) e clicar em *Concluir preenchimento do plano*.

Plano individual do servidor

* Campos obrigatórios

Nome *
Zenilton Gondim Silva

Siape
1160123

Unidade de localização
SEÇÃO DE APOIO AO PLANEJAMENTO ACADÊMICO E INCUBAÇÃO DE PROJETOS - CSC

Carga Horária
40

Equipe
Digite o nome da sua equipe

Ano *
Digite o ano

Modalidade de trabalho *
 Presencial
 Teletrabalho integral
 Teletrabalho parcial (Híbrido)

Horário de trabalho *

Dia da Semana *

Monday
 Tuesday
 Wednesday
 Thursday
 Friday
 Saturday
 Sunday

Horário *

Início *	Fim *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar horário

Total de horas presencial: 00:00

Total de horas remoto: 00:00

Concluir preenchimento do plano Sair sem salvar

Atenção: Entrar em contato com a chefia da unidade de localização para homologação

4. HOMOLOGAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL

Responsável: *chefia da unidade de execução*

Obs.: Para homologação do plano individual é necessário que o plano seja solicitado pelo/a servidor/a.

4.1- Entrar no *Polare* com as credenciais da UFSB:



4.2- Localizar o perfil *chefia/diretoria*:

Olá, Zenilton Gondim

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos

Inativos

3 vínculos encontrados

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

Setor de Apoio Acadêmico - Csc

[Servidor | 1160123](#)

Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc



4.3 Acessar *Plano Individual*



4.4 Selecionar o *plano individual* cadastrado (em azul) para homologar:

Homologação do plano individual + Novo plano individual

Visualize, adicione e altere os planos individuais dos servidores ^

Pendente de homologação ⓘ
 Precisa de correção ⓘ
 Homologado ⓘ
 Finalizado ⓘ

Q Busca

Homologado	2023 ...
1160123 - Zenilton Gondim Silva	
<hr/>	
Cadastrado	2021 ...
1160123 - Zenilton Gondim Silva	

4.5 Clicar em *Avaliar plano*:

Horário de trabalho 1

Dia da semana: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday e Friday.
Modalidade de trabalho: Remoto
Horário de disponibilidade para contato: 🕒 14:00 às 22:00

Entregas

A visualização de entregas é feita em outra página

[Clique aqui para acessar](#)

Histórico

- Cadastrado
26/12/2022 • por Zenilton Gondim Silva
[Recolher detalhes ^](#)

Justificativas (0) [Adicionar justificativa](#)

[Avaliar plano](#)

4.6 Escolher *Situação* (Homologado ou Necessita de correção) e *Justificativa*. Clicar em *Adicionar Avaliação*:

Horário de trabalho 1

Dia da semana: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday e Friday.
Modalidade de trabalho: Remoto
Horário de disponibilidade para contato: 🕒 14:00 às 22:00

Entregas

A visualização de entregas é feita em outra página

Histórico

- Cadastrado
26/12/2022 • por Zenilton
[Recolher detalhes ^](#)

Justificativas (0) [Adicionar justificativa](#)

[Avaliar plano](#)

Avaliação do plano ✕

Situação *

Homologado Necessita de correção

Justificativa *

Plano condizente com as propostas da Unidade

[Adicionar Avaliação](#) [Cancelar](#)

UFSP Superintendência de Tecnologia da Informação | Copyright © 2013-2022 UFSP

5. CADASTRO DE ENTREGAS

Responsável: *servidor/a*

Obs.: Para cadastrar entregas é necessário que o plano individual seja homologado pela chefia da unidade de localização.

5.1- Entrar no Polare com as *credenciais da UFSB*:



5.2- Localizar o perfil *servidor* (havendo apenas um perfil, ignorar esse item):

Olá, Zenilton Gondim

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos

Inativos

3 vínculos encontrados

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

Setor de Apoio Acadêmico - Csc

[Servidor | 1160123](#)

Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

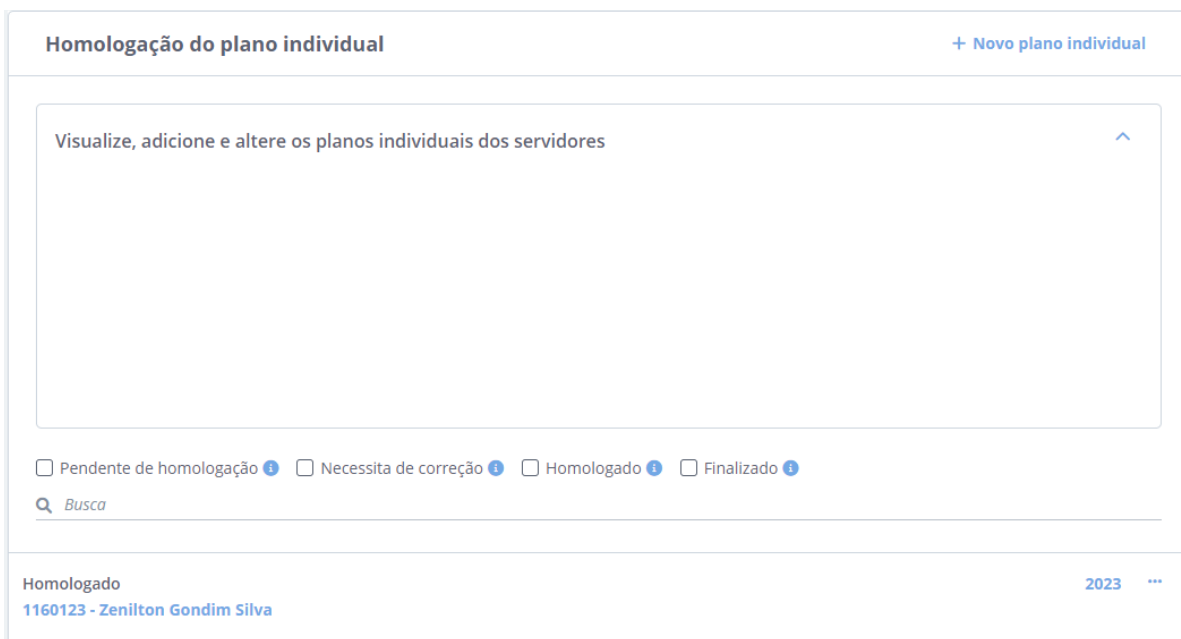
Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc



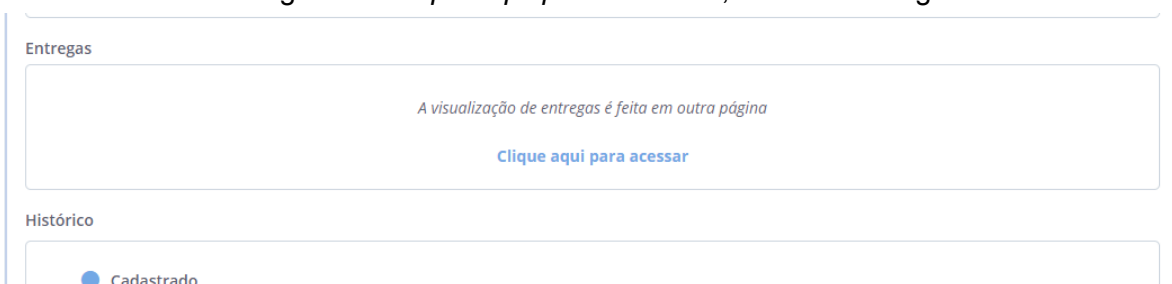
5.3 Acesse o *Plano Individual*:



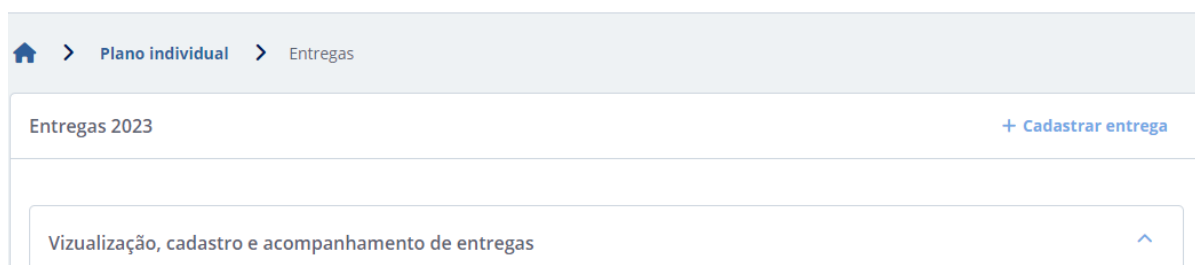
5.4 Selecione um plano individual *homologado*:



5.5 Visualize as entregas em "clique aqui para acessar", conforme imagem abaixo:



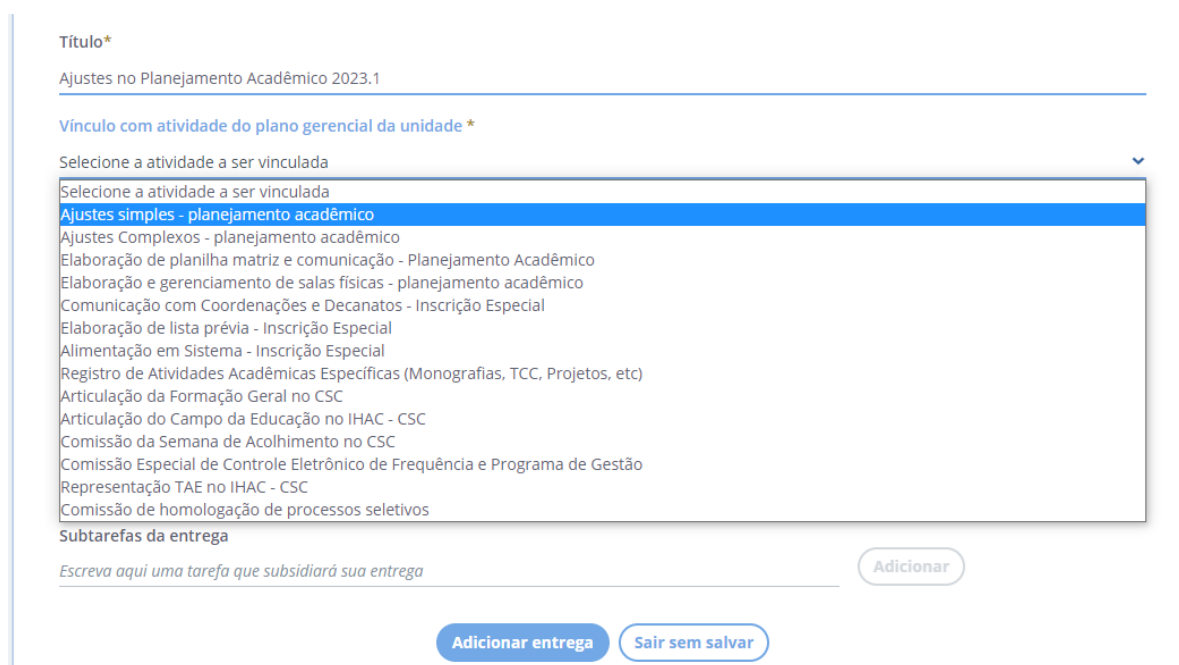
5.6 Clicar em *cadastrar entregas*:



A captura de tela mostra a interface de usuário para o gerenciamento de entregas. No topo, há uma barra de navegação com ícones de casa e setas, e o texto "Plano individual > Entregas". Abaixo, há uma seção intitulada "Entregas 2023" com um botão "+ Cadastrar entrega" no canto superior direito. O conteúdo principal da página contém o texto "Vizualização, cadastro e acompanhamento de entregas" com uma seta para cima no canto inferior direito.

5.7 Preencher os campos a seguir e clicar em *Adicionar entrega*:

Título; Vínculo com atividade do plano gerencial da unidade; Descrição; Prazo; Tipo da entrega (Remoto ou Presencial); Status da entrega (Prevista, Em execução, Finalizada); Subtarefas da entrega.



O formulário de cadastro de entrega apresenta os seguintes campos e elementos:

- Título***: Campo de texto com o valor "Ajustes no Planejamento Acadêmico 2023.1".
- Vínculo com atividade do plano gerencial da unidade ***: Campo de seleção com o texto "Selecione a atividade a ser vinculada" e uma lista de opções. A opção "Ajustes simples - planejamento acadêmico" está selecionada.
- Subtarefas da entrega**: Campo de texto com o placeholder "Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega".
- Botões de ação: "Adicionar" (no canto superior direito), "Adicionar entrega" (no canto inferior esquerdo) e "Sair sem salvar" (no canto inferior direito).

6. GERENCIAMENTO DE ENTREGAS

Responsável: *servidor/a*

Obs.: Para gerenciar entregas é necessário que as entregas já estejam previamente homologadas no plano individual do servidor.

6.1- Entrar no Polare com as *credenciais da UFSB*:



6.2- Localizar o perfil *servidor* (havendo apenas um perfil, ignorar esse item):

Olá, Zenilton Gondim

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos

Inativos

3 vínculos encontrados

Chefia/Diretoria | 1160123

Setor de Apoio Acadêmico - Csc

Servidor | 1160123

Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc

Chefia/Diretoria | 1160123

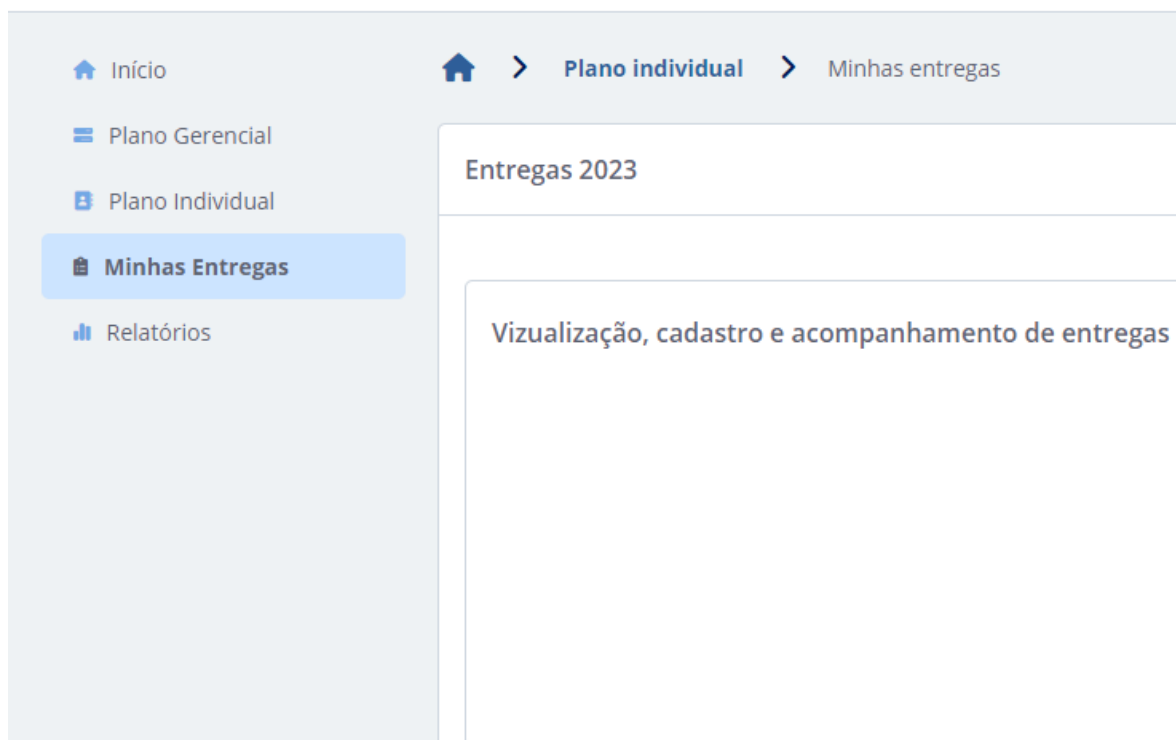
Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc



6.3 Acesse o *Plano Individual*:



6.4 Clicar em *Minhas Entregas* (menu à esquerda):



6.5 Visualize o *status da entrega*, localize suas atividades e clique no título azul:

Q Busca por nome ou sigla

Março

Pendente ⓘ Prevista ⓘ Cancelada ⓘ Em execução ⓘ Finalizada ⓘ

Prevista (5)

Gerenciamento de turmas para a Formação Geral no CSC ...	Análise de documentação do SISU ...
06/02/2023 a 27/03/2023	06/02/2023 a 10/03/2023
Homologação dos recursos do SISU - 1ª chamada ...	Chamada Geral SISU ...

6.6 Altere para o novo *status* de suas atividades:

Justificativas + Adicionar justificativa

Histórico da entrega

06/02/2023 • Entrega cadastrada por ZENILTON GONDIM SILVA

[< Voltar para entregas](#)

Status da entrega ⓘ

Prevista Em execução Finalizada

Obs.: Atividades com status pendente significa que a atividade não foi registrada no Polare dentro do prazo máximo cadastrado para entrega. O Polare não permite que o/a servidor/a altere o status de uma atividade pendente. Mas permite que o/a servidor/a adicione justificativa a ser avaliada pela chefia da unidade de localização que poderá estender o prazo ou finalizar a atividade.

7. ADICIONANDO JUSTIFICATIVAS

Responsável: *servidor/a*

Obs.: Para adicionar justificativas é necessário que as entregas já estejam previamente homologadas no plano individual do servidor.

7.1- Entrar no Polare com as credenciais da UFSB:



7.2- Localizar o perfil *servidor* (havendo apenas um perfil, ignorar esse item):

Olá, Zenilton Gondim

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

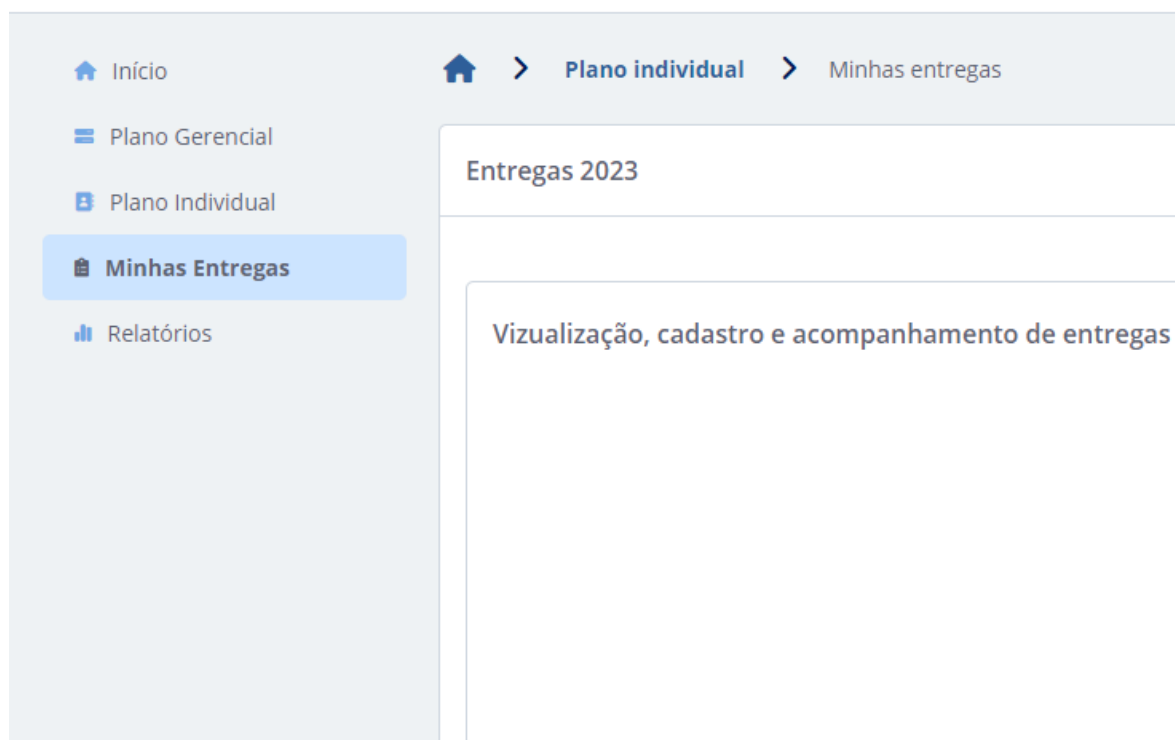
Ativos	Inativos
3 vínculos encontrados	
Chefia/Diretoria 1160123 Setor de Apoio Acadêmico - Csc	
Servidor 1160123 Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc	
Chefia/Diretoria 1160123 Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc	



7.3 Acesse o Plano Individual



7.4 Clicar em Minhas Entregas:



7.5 Visualize o status da entrega, localize suas atividades e clique no título azul:

Q Busca por nome ou sigla Março

Pendente ⓘ
 Prevista ⓘ
 Cancelada ⓘ
 Em execução ⓘ
 Finalizada ⓘ

Prevista (5)

Gerenciamento de turmas para a Formação Geral no CSC ... 06/02/2023 a 27/03/2023	Análise de documentação do SISU ... 06/02/2023 a 10/03/2023
Homologação dos recursos do SISU - 1ª chamada ...	Chamada Geral SISU ...

7.6 Clicar em Adicionar justificativa:

Subtarefas da entrega 0 / 0

Justificativas [Adicionar justificativa](#)

Histórico da entrega
06/02/2023 • Entrega cadastrada por ZENILTON GONDIM SILVA

7.7 Preencha os campos solicitados (justificativa, anexar documentos - opcional) e clique em adicionar justificativa.

[Home](#) > [Plano individual](#) > [Plano individual do servidor](#) > [Cadastro de justificativa](#)

Cadastro de Justificativa

* Campos obrigatórios

Justificativa *

Anexar documentos
[Fazer upload](#)

Entrega associada

Atenção: A alteração do status de entrega pendente é realizada somente pelo perfil de chefia da unidade de localização.

8. HOMOLOGAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DAS ENTREGAS

Responsável: *chefia da unidade de localização*

Obs.: Para homologação da justificativa das entregas, o/a servidor/a precisa realizar o cadastro de justificativas no Polare.

8.1- Entrar no *Polare* com as credenciais da UFSB:



8.2- Localizar o perfil *chefia/diretoria*:

Olá, Zenilton Gondim

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos

Inativos

3 vínculos encontrados

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

Setor de Apoio Acadêmico - Csc

[Servidor | 1160123](#)

Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc

[Chefia/Diretoria | 1160123](#)

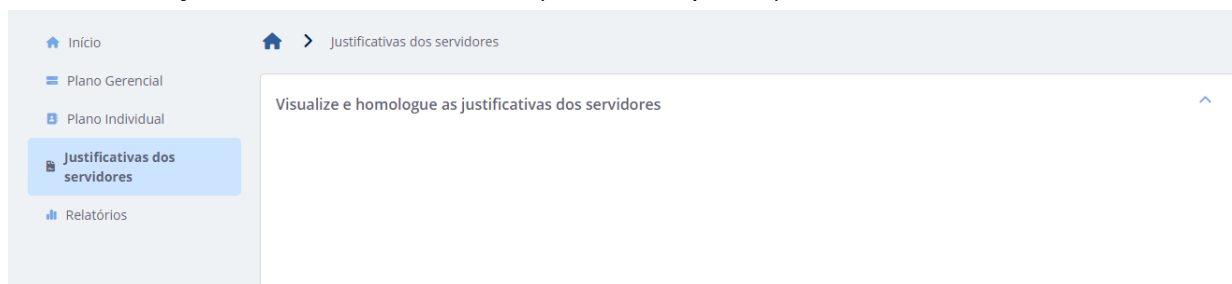
Seção de Apoio ao Planejamento Acadêmico E Incubação de Projetos - Csc



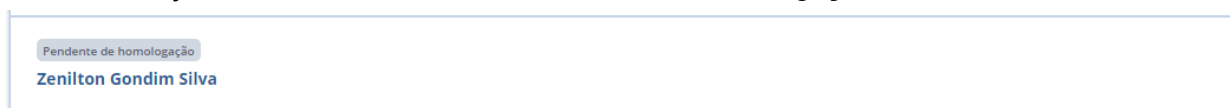
8.3 Acessar *Plano Individual*



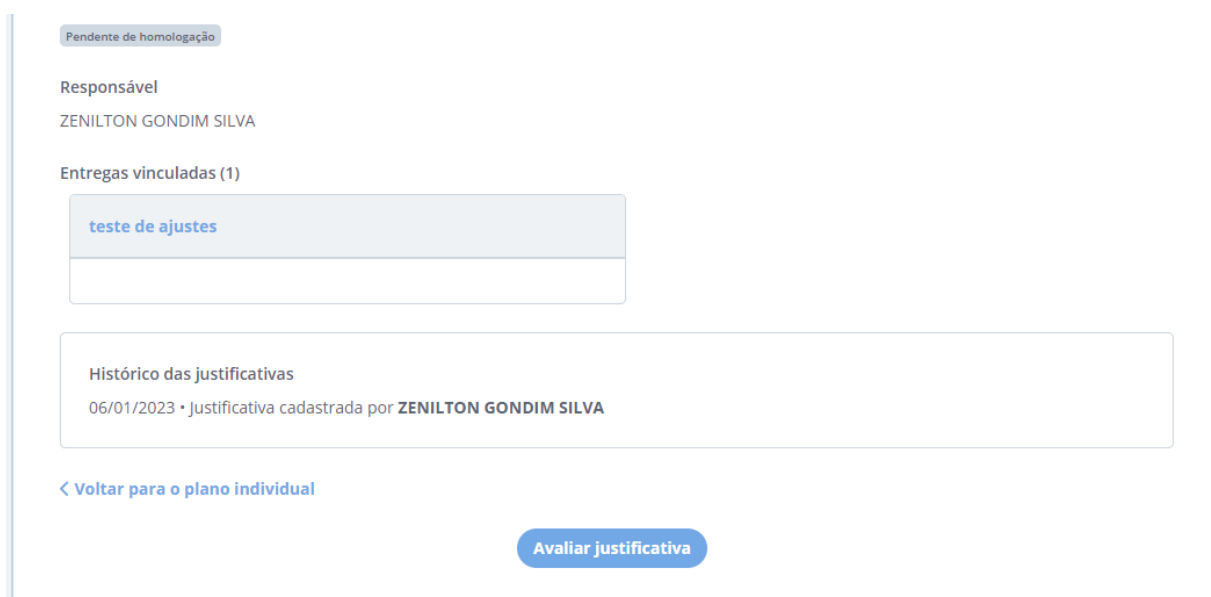
8.4 Clicar em *justificativas dos servidores* (menu à esquerda):



8.5 Clicar na justificativa dos servidores *Pendente de homologação*:



8.6 Clicar em *Avaliar Justificativa*:



8.7 Preencher os campos solicitados:

Avaliação da justificativa

Situação*

Homologado Necessita correção Negado

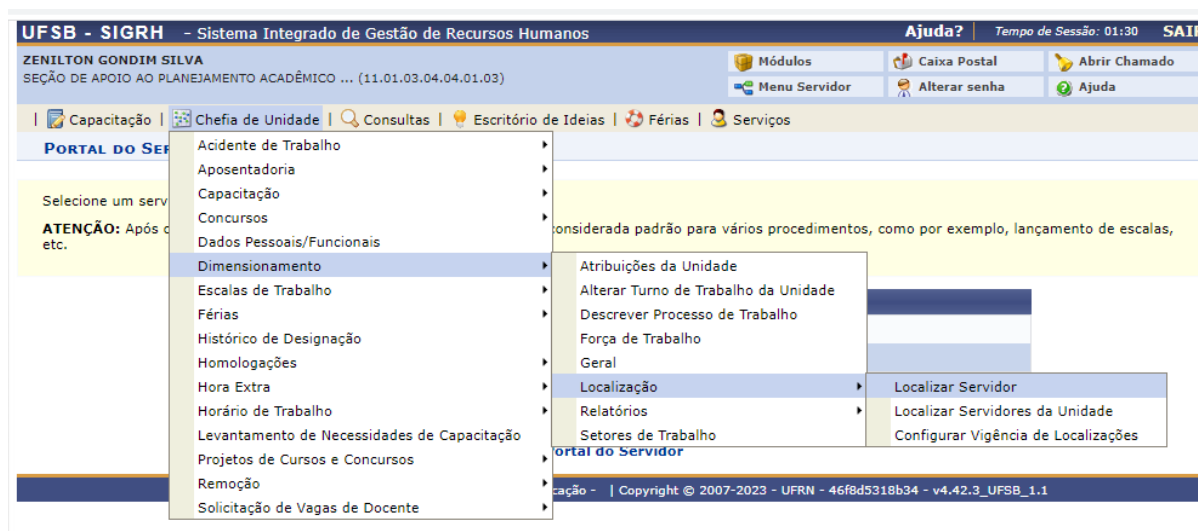
Razão

Escreva aqui o motivo da situação

Adicionar avaliação **Cancelar**

9. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL NO SIGRH

9.1 Entrar no SIGRH e realizar o seguinte caminho: Chefia de Unidade > Dimensionamento > Localização > Localizar Servidor (todos os servidores TAE que recebem FG e CD).



9.2 Selecionar Servidor (o próprio e os subordinados sem FG ou CD).

The screenshot shows the 'SELECIONAR SERVIDOR' form. It has a text input field for 'Servidor:' with a blue asterisk indicating it is mandatory. Below the input field are two buttons: 'Selecionar' and 'Cancelar'. A note below the buttons states: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

9.3 Localizar servidor na Unidade (Gravar e Continuar).

The screenshot shows the 'LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE' form. The user is logged in as ZENILTON GONDIM SILVA. The form displays the selected unit: 'SEÇÃO DE APOIO AO PLANEJAMENTO ACADÊMICO E INCUBAÇÃO DE PROJETOS - CSC (11.01.03.04.04.01.03)'. The 'Servidor' field is filled with 'ZENILTON GONDIM SILVA' and 'Matrícula: 1160123'. The 'Setor de Trabalho' dropdown menu is open, showing the selected unit. The form includes buttons for 'Gravar e Configurar Vigência', '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Gravar e Continuar >>'.

9.4 Servidores Externos, Pessoal Terceirizado, Pessoal FUNDAÇÃO, Bolsistas e Estagiários (Nada Consta > Continuar > Finalizar)

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

PORTAL DO SERVIDOR > SERVIDORES EXTERNOS

- Para inserir um servidor externo na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores | **Servidores Externos** | Pessoal Terceirizado | Pessoal FUNDAÇÃO | Bolsistas | Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: SEÇÃO DE APOIO AO PLANEJAMENTO ACADÊMICO E INCUBAÇÃO DE PROJETOS - CSC (11.01.03.04.04.01.03)

PASSO 02 - SERVIDORES EXTERNOS NA UNIDADE

No caso de Nenhum Servidor Externo exercer atividades em sua Unidade clique no botão de **Nada Consta** abaixo:

[Nada Consta - Servidores Externos](#)

DADOS DO SERVIDOR EXTERNO NA UNIDADE

CPF: *

Matrícula:

Nome: *

Instituição: *


Cargo: * -- SELECIONE --

Regime de Escala:

Horário de trabalho: * 1º Expediente: às
2º Expediente: às






Sector de trabalho: * SELECIONE

9.5 Dimensionamento finalizado com sucesso!

 **Dimensionamento finalizado com sucesso!**

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

Bem vindo ao Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal Técnico. A primeira etapa do Dimensionamento se dará mediante a identificação da força de trabalho e sua composição, incluída todos os vínculos: pessoal efetivo, terceirizado, bolsista; a definição da estrutura organizacional e suas competências e análise dos processos.

<p> Setores de Trabalho</p> <p>Conferir o organograma de sua Unidade e atualizar os dados necessários. Em caso de inclusão ou exclusão de setor, enviar solicitação através do e-mail: E-Mail de solicitação para inclusão ou exclusão do setor no dimensionamento.</p>	<p> Atribuições da Unidade</p> <p>Descrever as atribuições formais ou informais da unidade.</p>
<p> Descrever Processo de Trabalho</p> <p>Descrever o processo de Trabalho da Unidade de Trabalho.</p>	<p> Força de Trabalho</p> <p> Relatório Força de Trabalho  Relatório Mão de Obra</p> <p>Clique aqui para cadastrar a força de trabalho de sua unidade. Este procedimento é realizado em vários passos:</p>

Portal do Servidor

SIGRH | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2007-2023 - UFRN - 46f8d5318b34 - v4.42.3_UFSB_1.1