



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS
HUMANOS

**PLANO INDIVIDUAL DE
TRABALHO DOS TAE**
CADASTRO DA CHEFIA

WWW.UFPI.BR/SRH

LOGAR NO SIGRH

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

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



[Cadastre-se](#)



Cadastro da Chefia

UFPI - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

Módulos Caixa Postal Logar Como
 Abrir Chamado Menu Servidor Alterar senha

Etapa 1: Acessar “Chefia da Unidade” - “Formulários Eletrônicos” - “Cadastrar/Visualizar Formulários”

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

Buscar Funcionário

Total: 157 / Enc...

Esclarecimento

Prezados servidores, a comunicação disponível para enviar processos...

- Bancas da Minha Unidade
- Capacitação
- Dados Pessoais/Funcionais
- Dimensionamento
- Escalas de Trabalho
- Férias
- Formulários Eletrônicos**
- Histórico de Designação
- Homologação de Frequência
- Homologação de Ponto Eletrônico
- Homologações
- Hora Extra
- Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Projetos de Cursos e Concursos

- Cadastrar/Visualizar Formulário
- Assinar Formulário

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: **Abertos**

ABERTOS

Evento	Período
Fechamento de Folha	04/05 a 15/05
Homologação de Frequência	04/05 a 08/05
Homologação de Férias	04/05 a 08/05
Homologação de Frequência Eletrônica	04/05 a 08/05

Portal do Servidor

[Trocar Foto](#)

[Editar Perfil](#)

Dados Funcionais

Dados Pessoais

Solicitar Afastamento

Solicitação Eletrônica

Designações

Férias

Plano de Saúde

Sugestões e Críticas

Capacitação



Cadastro da Chefia

- Módulos
- Caixa Postal
- Logar Como
- Abrir Chamado
- Menu Servidor
- Alterar senha

Etapa 2: Clicar na seta para cadastrar o Plano Individual

- Capacitação
- Chefia de Unidade
- Consultas
- Férias
- Serviços
- Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

Caro(a) Chefe,

Esta funcionalidade lista os **Formulários Eletrônicos** disponível para preenchimento e assinatura para cada servidor de sua unidade.

Uma vez preenchido e assinado um formulário para um servidor, ele ficará disponível para o servidor também assinar acordando com os termos.

 **Selecionar Formulário**

LISTA DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

Título

Perguntas 

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVO

5 

Portal do Servidor



Cadastro da Chefia

- Módulos
- Caixa Postal
- Logar Como
- Abrir Chamado
- Menu Servidor
- Alterar senha

Etapa 3: Selecionar a Unidade de lotação

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

PORTAL DO SERVIDOR > SELEÇÃO DA UNIDADE

O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * --SELECIONE--

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor



Cadastro da Chefia

- Módulos
- Caixa Postal
- Logar Como
- Abrir Chamado
- Menu Servidor
- Alterar senha

Etapa 4: Após selecionar a Unidade de lotação, clicar em "Continuar"

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

PORTAL DO SERVIDOR > SELEÇÃO DA UNIDADE

O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * - 11.04 - SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor



Cadastro da Chefia

Módulos

Caixa Postal

Logar Como

Abrir Chamado

Menu Servidor

Alterar senha

Etapa 5: Escolher o Servidor e clicar em "+" para inserir seu Plano de Trabalho

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

PORTAL DO SERVIDOR > FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

Apenas os servidores em atividade na sua unidade aparecerão para o preenchimento do formulário eletrônico.

Unidade: **SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Público: **Técnico-Administrativo**

+ : Cadastrar Formulário

🔍 : Visualizar Formulário

LISTA DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

Nome (Matrícula)	Unidade do Exercício	
 NOME DO SERVIDOR A	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/SRH	
 NOME DO SERVIDOR B	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL/SRH	 Cadastrar Formulário
 NOME DO SERVIDOR C	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/SRH	



Cadastro da Chefia

Módulos | Caixa Postal | Logar Como
Abrir Chamado | Menu Servidor | Alterar senha

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

PORTAL DO SERVIDOR > FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

Caro(a) Chefe,
segue para preenchimento e assinatura o Formulário Eletrônico **PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVO**, para o(a) servidor(a) **USUÁRIO GESTOR PARFOR (1000000238)**.

Descrição:
Plano individual de trabalho dos servidores técnicos administrativos por conta do contingenciamento das atividades em função o enfrentamento da pandemia do COVID-19 (novo corona vírus).

1. Regime de Trabalho:

- Presencial: para o servidor cumpre a jornada regular de forma presencial no ambiente de trabalho. No caso de técnico-administrativo deverá haver o registro de frequência eletrônica no sistema Cappuccino, quando se tratar de docente a comunicação ocorrerá por e-mail para endereço eletrônico institucional do setor e/ou da chefia imediata;
- Remoto: quando as atividades do servidor são desenvolvidas fora do ambiente de trabalho;
- Indisponibilidade: para os servidores que, a critério da chefia imediata, estiverem impossibilitados de executar suas atividades presenciais e em razão da natureza das atividades desempenhadas não podem exercê-las de forma remota;
- Revezamento: quando o servidor cumpre parte da jornada presencialmente, seja em dias alternados ou em turnos alternados de revezamento (manhã ou tarde).

2. Processos de trabalho pactuados para serem realizados:

- Abertura de processos eletrônicos
- Capacitação na modalidade à distância semanalmente, carga horária mínima de 20h
- Atendimento dos e-mails institucionais
- Atendimento de demandas via SINAPSE
- Elaboração de documentos
- Instrução e/ou análise de processos administrativos/eletrônicos
- Leitura dos memorandos eletrônicos encaminhados à unidade

3. Outros processos de trabalho:

Etapa 6:
Preencher o formulário conforme Plano de Trabalho do Servidor.

Após preencher, inserir sua senha e clicar em "Submeter/Assinar Respostas do Questionário"

4. Recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a produção da atividade:

- Computador/notebook com acesso à internet (responsabilidade do servidor)
- Sistemas interno UFPI (SIGRH, SIPAC, SIGAA, SIGAdmin)
- Sistema do governo federal
- E-mail institucional
- Acesso ao Google Drive, do setor
- Celular
- Outros

5. Outros recursos tecnológicos:

CONFIRME SUA SENHA

SENHA: *

Submeter/Assinar Respostas do Questionário | Cancelar



Cadastro da Chefia

UFPI - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

Módulos Caixa Postal Logar Como
Abrir Chamado Menu Servidor Alterar senha

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

PORTAL DO SERVIDOR > FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

Caro(a) Chefe,
segue para preenchimento e assinatura o Formulário Eletrônico **PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVO**, para o(a) servidor(a) **USUARIO GESTOR PARFOR (100000238)**.

Descrição:
Plano individual de trabalho dos servidores técnicos administrativos por conta do contingenciamento das atividades em função o enfrentamento da pandemia do COVID-19 (novo corona virus).

Etapa 7: Confirmar o envio clicando em "OK"

1. Regime de Trabalho:

- Presencial: para o servidor cumpre a jornada regular de forma presencial no ambiente de trabalho. No caso de técnico-administrativo deverá haver o registro de frequência eletrônica no sistema Cappuccino, quando se tratar de docente a comunicação ocorrerá por e-mail para endereço eletrônico institucional do setor e/ou da chefia imediata;
- Remoto: quando as atividades do servidor são desenvolvidas fora do ambiente de trabalho;
- Indisponibilidade: para os servidores que, a critério da chefia imediata, estiverem impossibilitados de executar suas atividades presenciais e em razão da natureza das atividades desempenhadas não podem exercê-las de forma remota;
- Revezamento: quando o servidor cumpre parte da jornada presencialmente, seja em dias alternados ou em turnos alternados de revezamento (manhã ou tarde).

2. Processos de trabalho pactuados para serem realizados:

- Abertura de processos eletrônicos
- Capacitação na modalidade à distância sem
- Atendimento dos e-mails institucionais
- Atendimento de demanda via SINAPSE
- Elaboração de documentos
- Instrução e/ou análise de processos administrativos
- Leitura dos memorandos eletrônicos encaminhados

3. Outros processos de trabalho:

4. Recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a produção da atividade:

- Computador/notebook com acesso à internet (responsabilidade do servidor)
- Sistemas interno UFPI (SIGRH, SIPAC, SIGAA, SIGAdmin)
- Sistema do governo federal
- E-mail institucional
- Acesso ao Google Drive, do setor
- Celular
- Outros

5. Outros recursos tecnológicos:

CONFIRME SUA SENHA

SENHA: *

Submeter/Assinar Respostas do Questionário Cancelar

Deseja realizar esta operação? Todos as respostas serão enviadas, não podendo ser mais alteradas!

[Cancelar](#) [OK](#)



SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

