



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

# PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOS TAE

ASSINATURA DO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO

[WWW.UFPI.BR/SRH](http://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](#)



# Assinatura do servidor

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

Nesta tela basta clicar sobre ícones destacados abaixo

Capacitação | Consultas | Férias | **Serviços** | Solicitações

Buscar Funcionalidade:

Total: 81 / Encontrados: 0

- Atualizar Dados Pessoais
- Autorizar Acesso à DIRPF
- Carteira Funcional
- Comunidades Virtuais
- Dependentes
- Documentos**
  - Declarações
  - Formulários**
    - Ficha Funcional
    - Requerimentos
    - Formulários Eletrônicos**
      - Cadastrar/Visualizar Formulário
      - Assinar Formulário**

**Esclarecimentos sobre os canais de comunicação do SIG**

Prezados servidores, O NTI, por meio deste comunicado, tenta esclarecer a forma como os servidores devem u comunicação disponibilizados pelo SIG. Para demandas relacionadas ao sistema em si, tais como solicitar perm processos protocolados e enviar...

ACCESSO RÁPIDO

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitar Afastamento
- Solicitação Eletrônica
- Férias
- Plano de Saúde
- Sugestões e Críticas
- Capacitação

**CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Período: Abertos

**ABERTOS**

Evento	Período
Fechamento de Folha	04/05 a 15/05
Homologação de	04/05 a 08/05
Cadastrar/Visualizar Formulário	
Assinar Formulário	
Homologação de Frequência Eletrônica	04/05 a 08/05

**Portal do Servidor**

Trocar Foto

Editar Perfil



# Assinatura do servidor

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

Capacitação | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações


## PORTAL DO SERVIDOR > FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

Caro(a) Servidor(a),  
seguem os Formulários Eletrônicos cadastrados pela chefia de sua unidade. Favor, leia e assine-os.  
Servidor(a):

O servidor seleciona o arquivo para visualizar o Plano de trabalho elaborado pela chefia

 Assinar Formulário  Visualizar Formulário

### LISTA DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

Formulário	Status
PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVO	Enviado 

Voltar

Portal do Servidor



# Assinatura do servidor

**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 demanda 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:**

**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:**

O servidor acima indicado, para fins de concessão de trabalho remoto em decorrência das medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), declara:

1. Conhecer e concordar com o plano de trabalho elaborado pela chefia da unidade;
2. Comparecer ao local de trabalho quando necessário e/ou convocado pela chefia imediata;
3. Dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a realização das atividades pactuadas;
4. Consultar diariamente o e-mail institucional e responder os questionamentos encaminhados, no prazo máximo de 2 dias úteis;
5. Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob sua responsabilidade;
6. Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis no horário de trabalho da unidade;
7. Retornar imediatamente o desempenho de suas atividades de forma presencial, findo o período de emergência de saúde pública, de acordo com as orientações a serem expedidas pelo Ministério da Saúde e da Economia.

**CONFIRME SUA SENHA**

SENHA:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Servidor**

Nesta tela o servidor confere o seu Plano de Trabalho e para concluir confirma com sua senha e "Submete e Assina" o plano.



# Consultar Plano de Trabalho do TAE

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

Capacitação Consultas Férias Serviços Solicitações

Buscar Funcionalidade:   
Total: 76 / Encontrados: 0

- Atualizar Dados Pessoais
- Autorizar Acesso à DIRPF
- Carteira Funcional
- Comunidades Virtuais
- Dependentes
- Documentos**
  - Declarções
  - Formulários**
    - Ficha Funcional
    - Requerimentos
    - Formulários Eletrônicos**

**Programação, alteração e homologação de férias no SIGRH**  
A Universidade Federal do Piauí, por meio da Superintendência de Recursos Humanos, comunica que, em virtude da sincronização entre os sistemas SIGRH E SIAPE, desde o dia 06 de dezembro de 2013, o prazo para programação de férias no SIGRH será de, no mínimo, 3 ...

ABERTOS	
Evento	Período
Fechamento de Folha	04/05 a 15/05
Homologação de <b>Formulário</b>	
Cadastra <b>Visualizar Formulário</b>	
Assinar Formulário	
Homologação de Frequência Eletrônica	04/05 a 08/05

ACCESSO RÁPIDO

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitar Afastamento
- Solicitação Eletrônica
- Férias

Portal do Servidor

O servidor após assinatura do formulário poderá visualizar o Plano de trabalho, para acompanhamento.



# Consultar Plano de Trabalho do TAE

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

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

**PORTAL DO SERVIDOR > FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS**

Caro(a) Servidor(a),  
seguem os Formulários Eletrônicos cadastrados pela chefia de sua unidade. Favor, leia e assine-os.  
Servidor(a):

: Assinar Formulário : Visualizar Formulário

**LISTA DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS**

Formulário	Status
PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVO	Autenticado

Portal do Servidor

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb17.ufpi.br.instancia17 - vSIGRH\_4.27.94 07/05/2020 20:54

Visualizar o Plano de trabalho assinado



# SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

