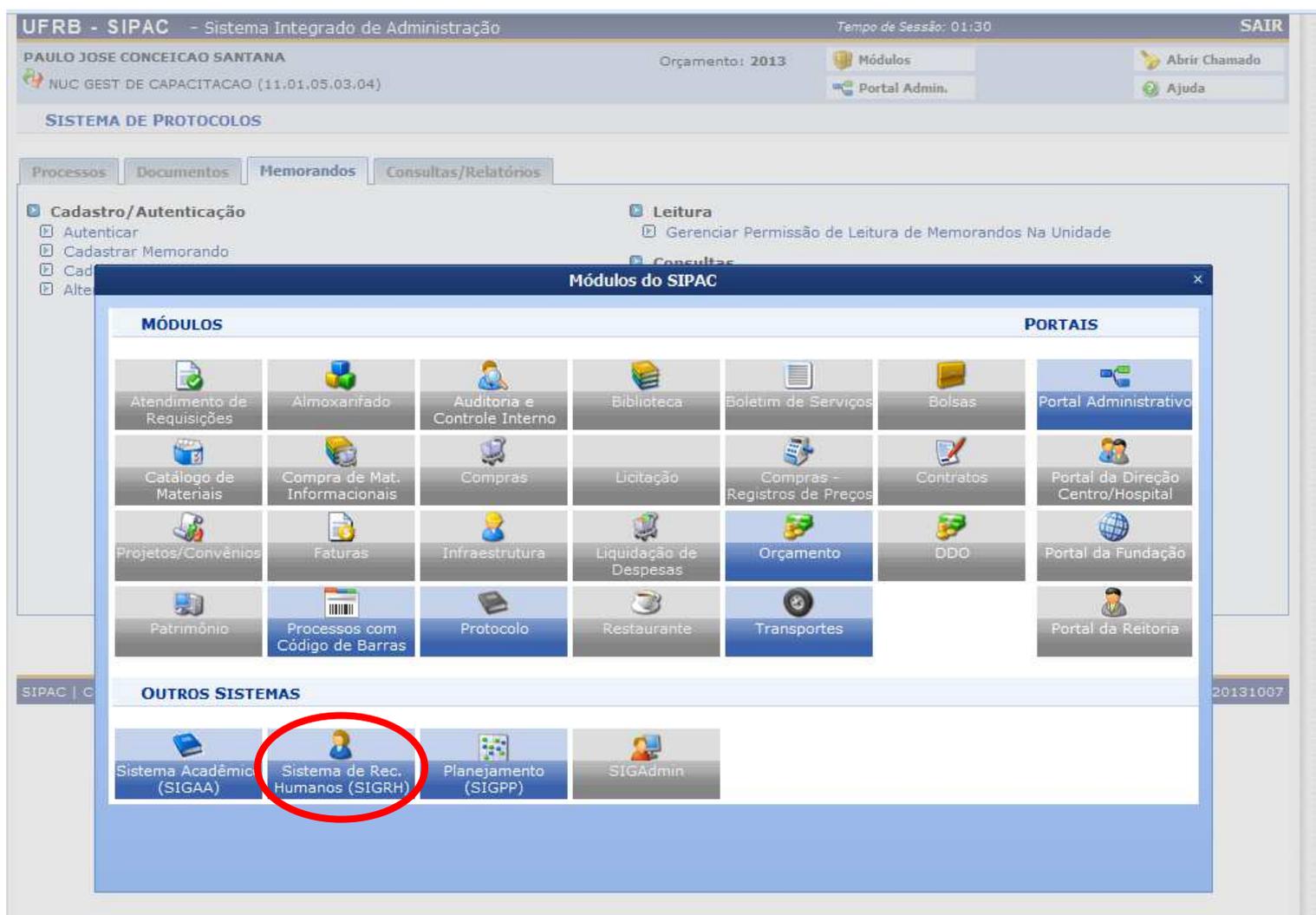


ORIENTAÇÕES PARA DEFINIÇÃO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL PELO SIGRH

A definição do Ambiente Organizacional pelo SIGRH é bastante simples e rápida, para que o servidor possa ter acesso ao formulário de identificação depende apenas da habilitação do chefe da unidade. Para facilitar o entendimento, apresentamos o passo a passo do processo, desde a habilitação até a homologação do Ambiente:

1. A HABILITAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO.

A habilitação é o momento em que o chefe imediato libera o formulário para o servidor. Após acessar o SIGRH (figura 1), o chefe deve clicar no campo “Habilitar/Homologar formulário Ambiente Organizacional” presente na aba “Chefia da Unidade” (figura 2).



(Figura 1)

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

PAULO JOSE CONCEICAO SANTANA
NUC GEST DE CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Módulos | Abrir Chamado
Menu Servidor | Ajuda

Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Documentos

Dados Pessoais/Funcionais
Habilitar / Homologar formulário Ambiente Organizacional
Férias

Não há tópicos cadastrados

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
05/11/2013	14/11/2013	2013	Paga/Marcada

ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR

Designação	Unidade	Início	Fim
CHEFE (Titular)	NUGCAP (11.01.05.03.04)	18/03/2013	
CHEFE (Titular)	NUGAV (11.01.05.03.06)	28/02/2013	18/03/2013
CHEFE (Titular)	NUAPAD-CCA (11.01.21.05.02)	04/02/2010	18/08/2010

Este Fórum serve para comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Não há tópicos cadastrados.

[Cadastrar Novo Tópico](#)

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - (75) 3621 - 9418 / 4007/ 4003 | Copyright © 2007-2013 - UFRB - sigproducao.intranet.ufrb.edu.br - v4.5.13

(Figura 2)

Em seguida, basta clicar no link “Habilitar” referente ao(s) servidor(es) que deseja habilitar o preenchimento (figura 3).

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

PAULO JOSE CONCEICAO SANTANA
NUC GEST DE CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Módulos | Abrir Chamado
Menu Servidor | Ajuda

Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > QUADRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL DA UNIDADE

QUADRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL DA UNIDADE

Siape	Nome	Ambiente	Homologado	Ver resumo	Formulário
1836390	BARTOLOMEU SANTANA FILHO	Artes, Comunicação e Difusão	Sim	Ver Resumo	Habilitar
1755081	KAMILLA REGINA MARQUES SILVA	Não Informado	Não		Habilitar
2025520	LIVIA SANTOS PEIXOUTO	Não Informado	Não		Habilitar
1850168	SUZANA LIMA RIBEIRO	Administrativo	Sim	Ver Resumo	Habilitar

<< Voltar

Portal do Servidor

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - (75) 3621 - 9418 / 4007/ 4003 | Copyright © 2007-2013 - UFRB - sigproducao.intranet.ufrb.edu.br - v4.5.13

(Figura 3)

2. O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO.

Após a habilitação, o servidor poderá acessar o SIGRH, com sua matrícula e senha, e preencher o formulário. O link para preenchimento aparecerá em vermelho logo na tela inicial (Figura 04)

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

SUZANA LIMA RIBEIRO
NUC GEST DE CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Módulos | Menu Servidor | Abrir Chamado | Ajuda

Férias | Consultas | Documentos

Clique aqui para preencher seu formulário de Ambiente Organizacional

Não há notícias cadastradas.

Este Fórum serve para comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Não há tópicos cadastrados.

[Cadastrar Novo Tópico](#)

Portal do Servidor

Trocar Foto | Editar Perfil

SUZANA LIMA RIBEIRO

Dados Pessoais | Dados Funcionais

DADOS FUNCIONAIS

Mat.	1850168
Siape:	
Categoria:	Tecnico Administrativo
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Vínculo:	Ativo Permanente
Lotação:	NUC GEST DE CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - (75) 3621 - 9418 / 4007/ 4003 | Copyright © 2007-2013 - UFRB - sigproducao.intranet.ufrb.edu.br - v4.5.13

(Figura 04)

O formulário para preenchimento abrirá, este formulário é composto por 10 (dez) partes, cada um relativo a um ambiente organizacional, onde o servidor deve inicialmente selecionar as atividades que ele executa, importante que não devem ser selecionadas as atividades da unidade, mas só aquelas desenvolvidas pelo servidor. Em seguida informar se realiza aquelas atividades com frequência ou raramente (figura 05) e clique em próximo (figura 06), repita estes passos para todos os ambientes, caso em algum ambiente nenhuma atividade for identificada como de responsabilidade do servidor, nada deve ser marcado, passando para o próximo ambiente.

SUZANA LIMA RIBEIRO
NUC GEST DE CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Módulos
Menu Servidor

Abrir Chamado
Ajuda

PORTAL DO SERVIDOR > FORMULÁRIO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL DO SERVIDOR

AMBIENTE ORGANIZACIONAL 1 : ADMINISTRATIVO

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

SELECIONE AS ATIVIDADES QUE VOCÊ EXECUTA NESSE AMBIENTE

<input type="checkbox"/> Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Realização de estudos de viabilidade econômica e social.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Realização de coleta e tratamento de dados.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Acompanhamento e análise na formalização de contratos.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Registro e controle dos assentamentos funcionais.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Elaboração, operação e controle do sistema de pagamento de pessoal.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Recrutamento e seleção de pessoal.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente

(Figura 05)

<input type="checkbox"/> Assistência e assessoramento às direções.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Coleta de informações.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Recebimento, orientação e encaminhamento do público.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Abertura e fechamento das dependências dos prédios.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Elaboração de normas de protocolo da instituição.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Reprodução de documentos administrativos.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente
<input type="checkbox"/> Outras atividades de mesma natureza.	<input type="radio"/> Frequentemente	<input type="radio"/> Raramente

Observação / Outras atividades desse Ambiente

Portal do Servidor

(Figura 06)

Por fim, após o último Ambiente, aparecerá a informação das atividades desenvolvidas selecionadas e o Ambiente Organizacional Identificado (figura 07). O servidor deve conferir e, estando correto, clicar em concluir, recebendo a confirmação de que o formulário foi encaminhado à chefia imediata para homologação (Figura 08).

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

SUZANA LIMA RIBEIRO
NUC GEST DE CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Módulos Abrir Chamado
Menu Servidor Ajuda

PORTAL DO SERVIDOR > RESUMO DAS ATIVIDADES

RESUMO DAS ATIVIDADES

CIÊNCIAS DA SAÚDE

Atividade	Frequência
Observância das leis e regulamentos de saúde.	Raramente
Observação / Outras atividades deste Ambiente	

AGROPECUÁRIO

Atividade	Frequência
Produção, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.	Raramente
Observação / Outras atividades deste Ambiente	

Seu ambiente organizacional é Ciências da Saúde

Cancelar << Anterior **Concluir**

Portal do Servidor

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - (75) 3621 - 9418 / 4007/ 4003 | Copyright © 2007-2013 - UFRB - sigproducao.intranet.ufrb.edu.br - v4.5.13

(Figura 07)

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

SUZANA LIMA RIBEIRO
NUC GEST DE CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Módulos Abrir Chamado
Menu Servidor Ajuda

Formulário enviado para homologação!

Férias | Consultas | Documentos

Não há notícias cadastradas.

Este Fórum serve para comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Não há tópicos cadastrados.

[Cadastrar Novo Tópico](#)

Portal do Servidor

Trocar Foto 
Editar Perfil

SUZANA LIMA RIBEIRO

Dados Pessoais
Dados Funcionais

DADOS FUNCIONAIS

Mat.:
Siape: 1850168
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Vínculo: Ativo Permanente
Lotação: NUC GEST DE CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - (75) 3621 - 9418 / 4007/ 4003 | Copyright © 2007-2013 - UFRB - sigproducao.intranet.ufrb.edu.br - v4.5.13

(Figura 08)

3. A HOMOLOGAÇÃO.

A homologação do Ambiente Organizacional é responsabilidade do Chefe Imediato do servidor. Após a conclusão do preenchimento por parte do servidor o chefe deve acessar novamente a tela de habilitação/homologação (conformes figuras 01 e 02) e clicar em “ver resumo” (Figura 09). Após fazer a verificação basta clicar em “homologar” (Figura 10). Vale ressaltar que neste momento o chefe imediato está convalidando as informações prestadas, sendo co-responsável por sua veracidade.

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

PAULO JOSE CONCEICAO SANTANA
NUC GEST DE CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Módulos | Abrir Chamado
Menu Servidor | Ajuda

Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > QUADRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL DA UNIDADE

Siape	Nome	Ambiente	Homologado	Ver resumo	Formulário
1836390	BARTOLOMEU SANTANA FILHO	Artes, Comunicação e Difusão	Sim	Ver Resumo	Habilitar
1755081	KAMILLA REGINA MARQUES SILVA	Não Informado	Não		Habilitar
2025520	LIVIA SANTOS PEIXOUTO	Não Informado	Não		Habilitar
1850168	SUZANA LIMA RIBEIRO	Ciências da Saúde	Não	Ver Resumo	Desabilitar

[<< Voltar](#)

Portal do Servidor

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - (75) 3621 - 9418 / 4007/ 4003 | Copyright © 2007-2013 - UFRB - sigproducao.intranet.ufrb.edu.br - v4.5.13

(Figura 09)

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

PAULO JOSE CONCEICAO SANTANA
NUC GEST DE CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Módulos | Abrir Chamado
Menu Servidor | Ajuda

Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > RESUMO DAS ATIVIDADES

Servidor: SUZANA LIMA RIBEIRO
Siape: 1850168
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Unidade: NUC GEST DE CAPACITACAO
Homologado por:
Data homologação:

RESUMO DAS ATIVIDADES

CIÊNCIAS DA SAÚDE

Atividade	Frequência
Observância das leis e regulamentos de saúde.	Raramente
Observação / Outras atividades deste Ambiente	

AGROPECUÁRIO

Atividade	Frequência
Produção, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.	Raramente
Observação / Outras atividades deste Ambiente	

Portal do Servidor

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - (75) 3621 - 9418 / 4007/ 4003 | Copyright © 2007-2013 - UFRB - sigproducao.intranet.ufrb.edu.br - v4.5.13

(Figura 10)

Caso o chefe imediato não concorde com as atividades que foram marcadas pelo servidor como se sua responsabilidade, deverá clicar em “Rejeitar” e o servidor preencherá novamente o formulário.

Um vez homologado o Ambiente Organizacional, a PROGEP terá acesso ao formulário, que poderá ser utilizado em processos de Incentivo Educacional, Progressão por Capacitação em em outros que a legislação exigir.

Dúvidas, sugestões ou questionamentos podem ser enviados para o e-mail do NUGCAP: capacitação@progep.ufrb.edu.br, ou solicitados pelo telefone (75) 3621-9287.

Núcleo de Gestão de Capacitação

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Pró-reitoria de Gestão de Pessoal