

LINK DE ACESSO

[PORTAL DO SERVIDOR - Clique Aqui](#)

LOGIN

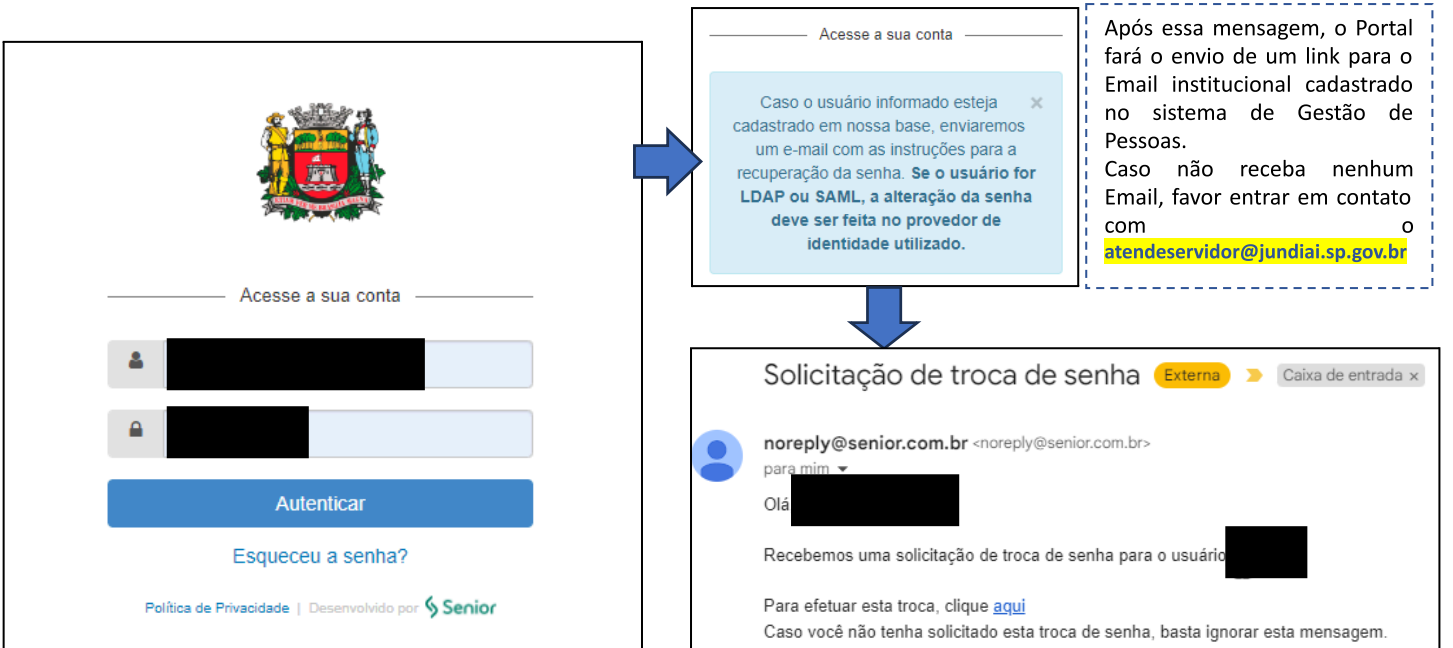


Usuário: Matrícula (Código Funcional)

Senha: A mesma do Portal do Servidor

ESQUECEU A SENHA?

Informar o usuário (Código Funcional) e clicar em “Esqueceu a Senha?”



TELA INICIAL – IDENTIFICAÇÃO

Gestão de pessoas

Meu analytics

🏠 > Gestão de pessoas > Analytics > Meu analytics

Empresa: MUNICÍPIO DE JUNDIAI

Departamento:

Gestor:

[Acessar meu perfil](#)

Resumo

Acesso Rápido

- Iniciar tour
Fazer o tour pelo Analytics
- Formulários - Gestão d...
- Gestão de Pessoas Ori...
- Sist...

LINKS E RELATÓRIOS - ABA RESUMO

Resumo

Acesso Rápido

- Iniciar tour
Fazer o tour pelo Analytics
- Formulários - Gestão ...
- Gest. de Pessoas Ori...
- Sist. Aval. Desempenho
- Recadastramento - Ati...
- Assédio Moral - Cartilha
- Minhas Férias
- Cartão Ponto
- Banco de Horas
- Demonstrativo Pgto
- Informe de Rend. 2023
- Férias Prêmio Gozo
- Afastamentos
- Relatório Aval. Desemp.
- Abonadas Usufruídas
- Períodos de Férias

LINKS:

Formulários – Gestão de Pessoas
Gestão de Pessoas Orienta
Sistema de Avaliação de Desempenho
Recadastramento e Declaração de Bens – Ativos
Cartilha – Assédio Moral
Minhas Férias - Regulamentares
Cartão Ponto
Banco de Horas

RELATÓRIOS:

Demonstrativo de Pagamento
Informe de Rendimentos
Férias Prêmio Gozo
Afastamentos
Relatórios de Avaliação de Desempenho
Abonadas Usufruídas
Períodos de Férias Regulamentares

DOCUMENTOS E DADOS PESSOAIS

Clicar em “Acessar meu Perfil”.

Gestão de pessoas

Meu analytics

Gestão de pessoas > Analytics > Meu analytics

Empresa MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

[Acessar meu perfil](#)

Resumo

Acesso Rápido

- Iniciar tour: Fazer o tour pelo Analytics
- Formulários - Gestão d...
- Gestão

Nessa tela é possível consultar e editar Dados Pessoais, Contatos, Endereço, etc.

Gestão de pessoas

Buscar pessoas

Analytics

DADOS PESSOAIS

[Editar](#)

CONTATOS

[Editar](#)

DOCUMENTOS E DADOS PESSOAIS – ALTERAÇÃO

Gestão de pessoas

Estado civil *

Nacionalidade *

COMPROVANTES (Obrigatório) *

Comprovantes *

[+ Adicionar arquivos](#)

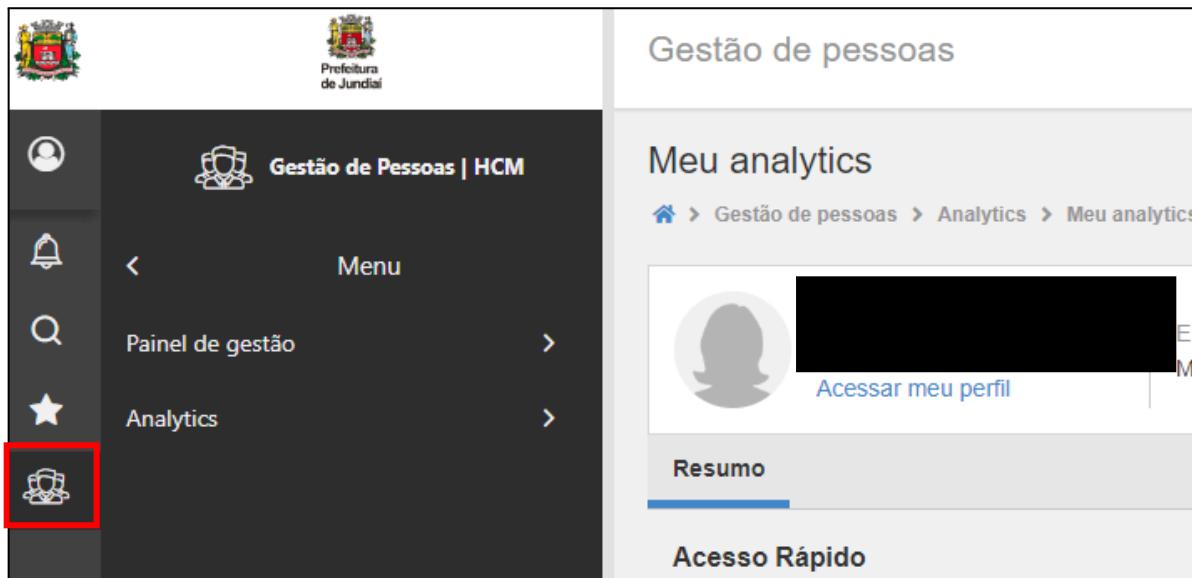
Afirmo que os dados informados são verídicos. (Obrigatório) *

[Salvar e enviar](#) [Cancelar](#)

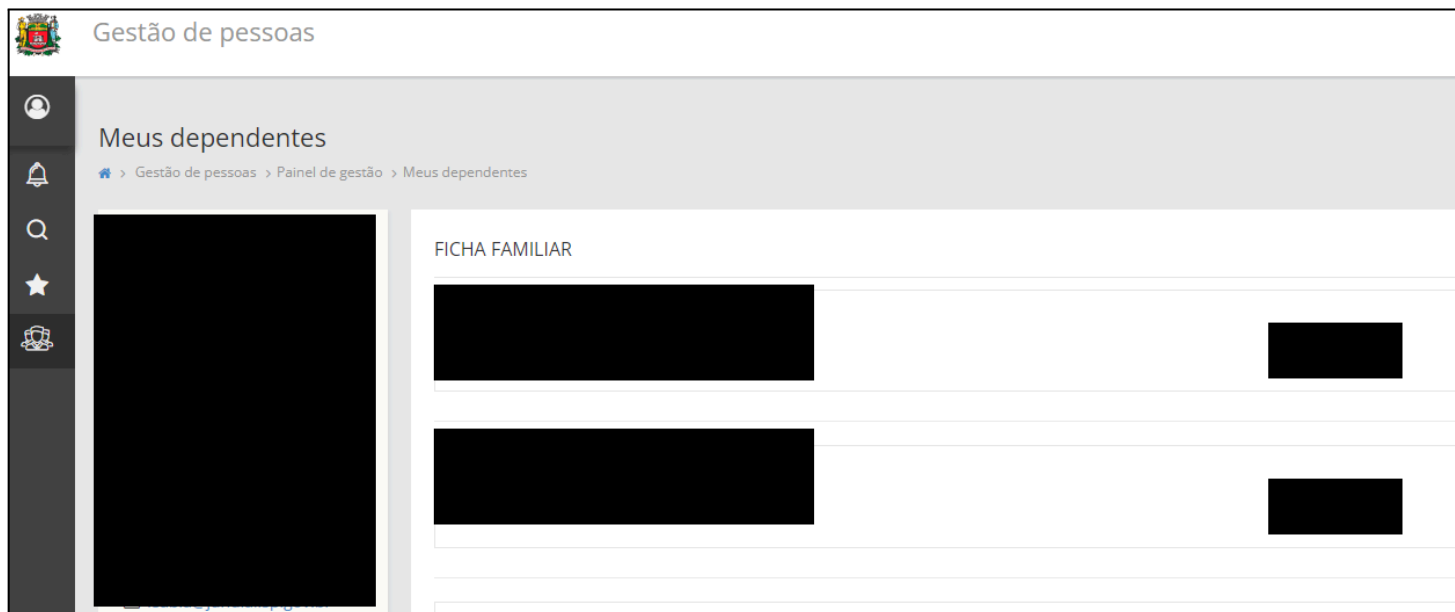
Após “Salvar a Enviar” a solicitação será recebida e analisada pela UGAGP. Ela pode ser Aprovada, Reprovada ou retornar ao servidor para juntada de novos comprovantes.

MINHA FICHA FAMILIAR

Clicar no ícone “Gestão de Pessoas | HCM” > Painel de Gestão > Meu Painel > Perfil > Pessoal > Meus Dependentes



Nessa tela é possível consultar, editar e adicionar pessoas na Ficha Familiar



MINHA FICHA FAMILIAR – ALTERAÇÃO

COMPROVANTES (Obrigatório) *

Comprovantes *

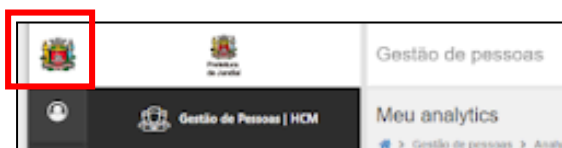
[+ Adicionar arquivos](#)

Afirmo que os dados informados são verídicos. (Obrigatório) *

[Salvar e enviar](#) [Cancelar](#)

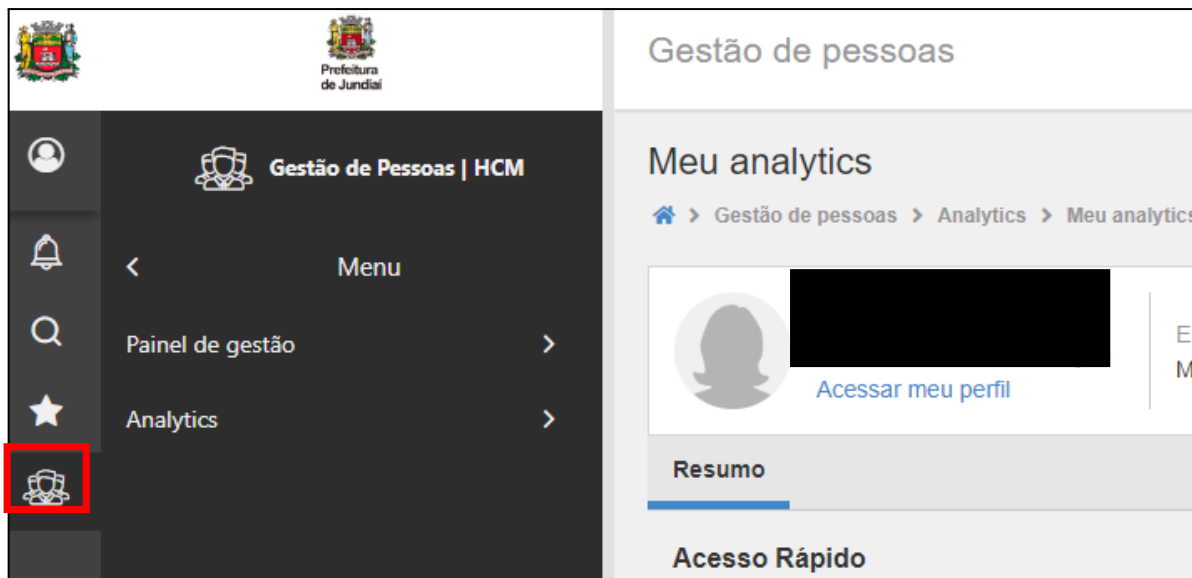
Após “Salva e Enviar” a solicitação será recebida e analisada pela UGAGP.
Ela pode ser Aprovada, Reprovada ou retornar ao servidor para juntada de novos comprovantes.

OBS: Para retornar a tela inicial, clicar no brasão da Prefeitura >



INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Clicar no ícone “Gestão de Pessoas | HCM” > Painel de Gestão > Meu Painel > Contrato de Trabalho >

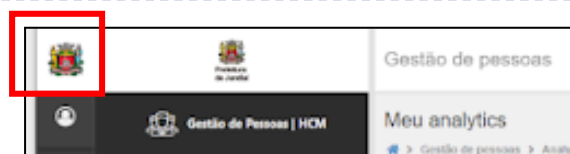


> Meu Contrato de Trabalho (situação atual)

> Meu Histórico Profissional (histórico configurável por período)

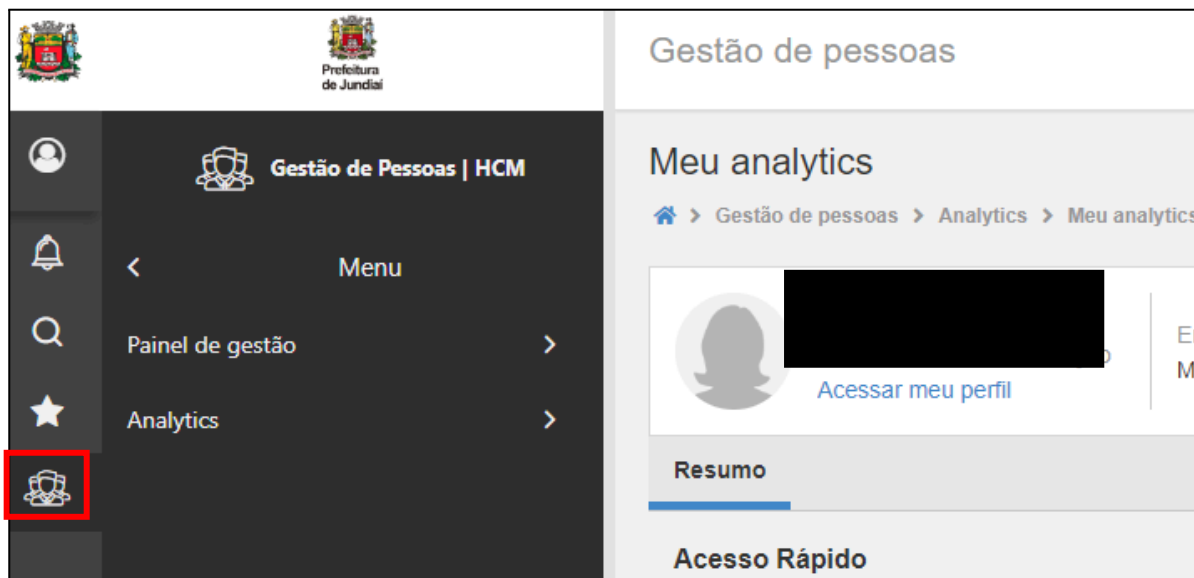


OBS: Para retornar a tela inicial, clicar no brasão da Prefeitura >

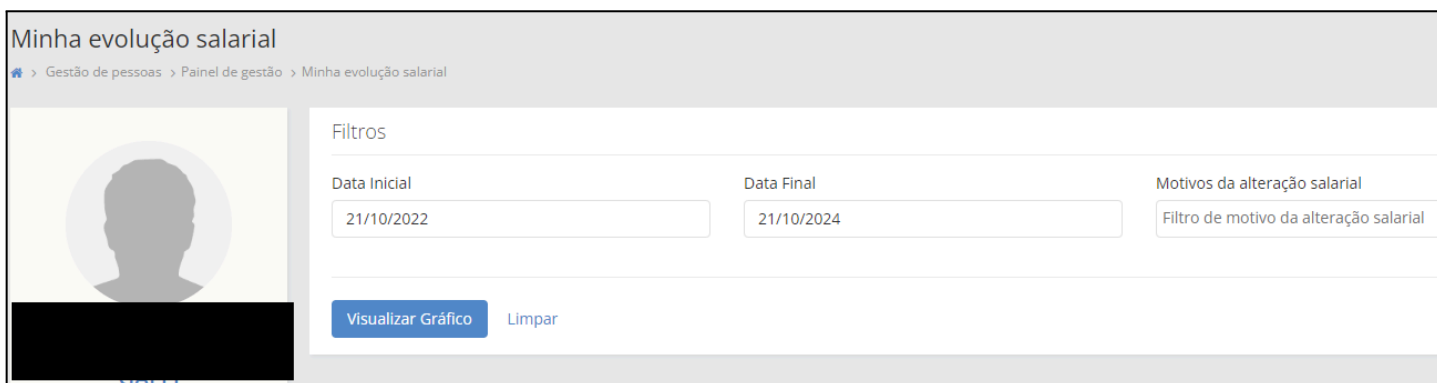


DADOS FINANCEIROS – HISTÓRICO SALARIAL

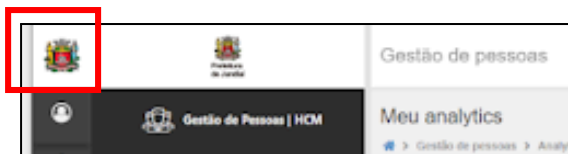
Clicar no ícone “Gestão de Pessoas | HCM” > Painel de Gestão > Meu Painel > Dados Financeiros > Minha evolução Salarial



Nessa tela é possível consultar o histórico, configurável por período:

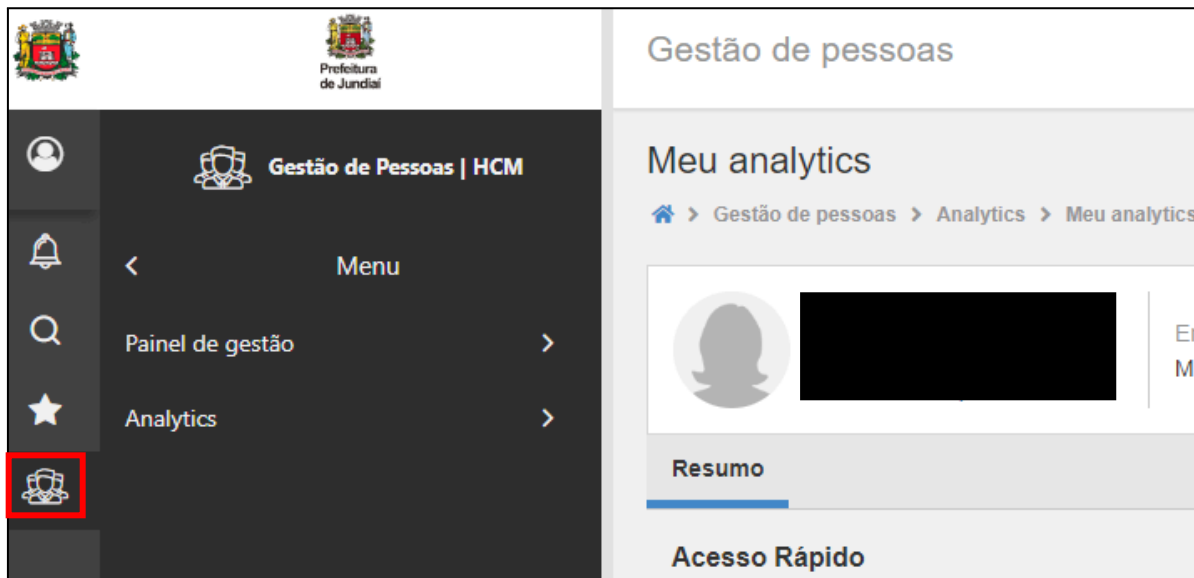


OBS: Para retornar a tela inicial, clicar no brasão da Prefeitura >

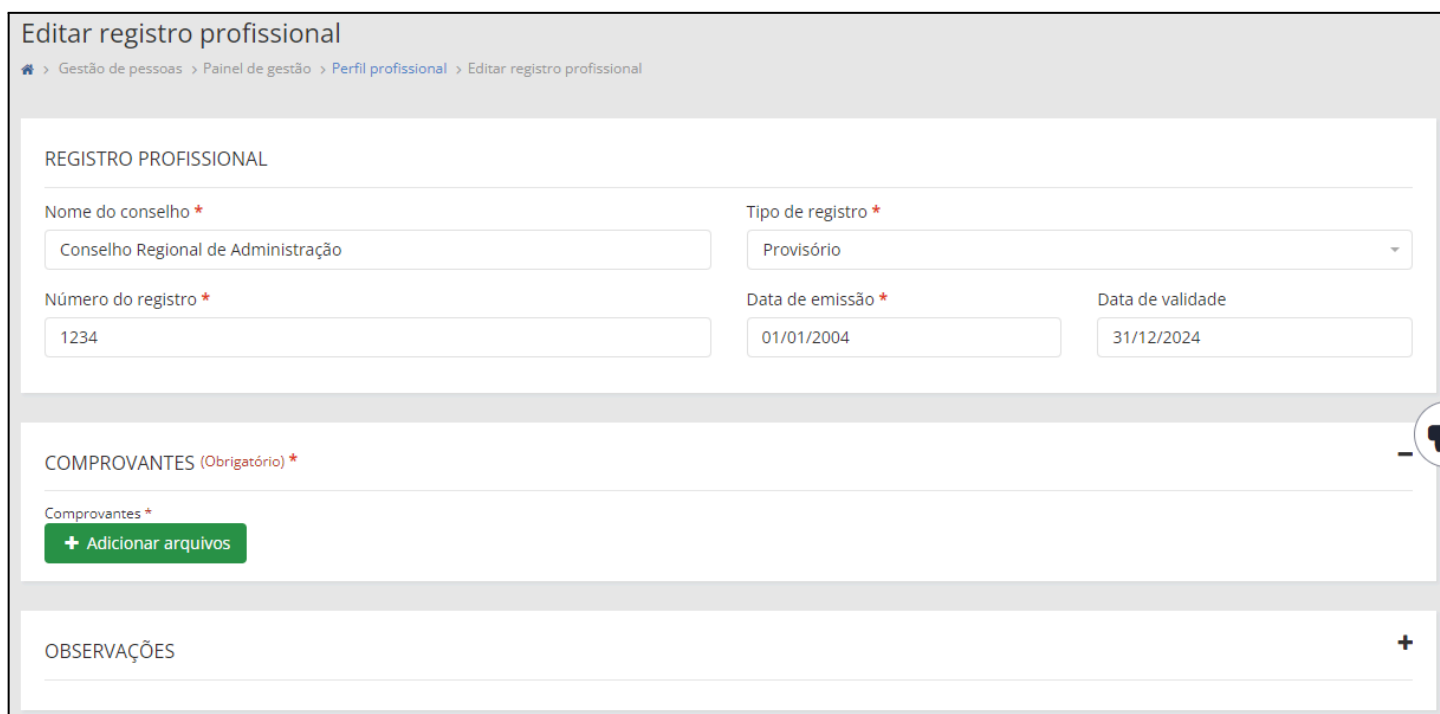
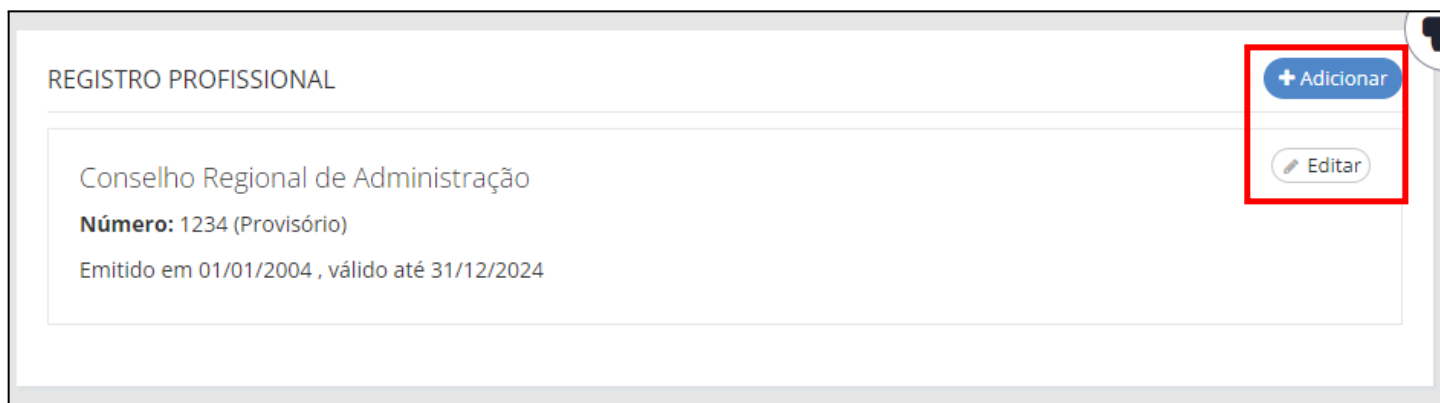


CONSELHO DE CLASSE

Clicar no ícone “Gestão de Pessoas | HCM” > Painel de Gestão > Meu Painel > Perfil > Profissional



Nessa tela é possível consultar e editar os dados do conselho de classe (registro profissional), caso seja exigência para o cargo:



FÉRIAS – CONSULTA E RELATÓRIOS

O acesso a página “Minhas Férias” deve ser feito pelo link de acesso do Portal, na tela inicial:

Resumo

Acesso Rápido

- Iniciar tour
- Formulários - Gestão ...
- Gest. de Pessoas Ori...
- Sist. Aval. Desempenho
- Recadastramento - Ati...
- Assédio Moral - Cartilha
- Minhas Férias**
- Cartão Ponto
- Banco de Horas
- Demonstrativo Pgto
- Informe de Rend. 2023
- Férias Prêmio Gozo
- Afastamentos
- Relatório Aval. Desemp.
- Abonadas Usufruídas
- Períodos de Férias

Nessa tela é possível consultar os Períodos em Aberto e Quitados, bem como emitir o Aviso e Recibo de Férias:

Gestão de pessoas

Minha programação de férias

PERÍODOS EM ABERTO

Período aquisitivo	Saldo de férias
20/10/2021 até 19/10/2022	10 dias

Tipo das férias	Data de início	Dias de férias	Dias de abono	Adto 13º sal.	Situação	Assinatura
Individual	22/02/2023	10 dias	10	Sim	Quitada	Ações

PERÍODOS QUITADOS

Período aquisitivo	Dias de férias
20/10/2020 até 19/10/2021	30 dias

Na tela inicial, ícone “Períodos de Férias”, é possível consultar, também, o relatório resumo dos períodos, saldos de férias e data limite:

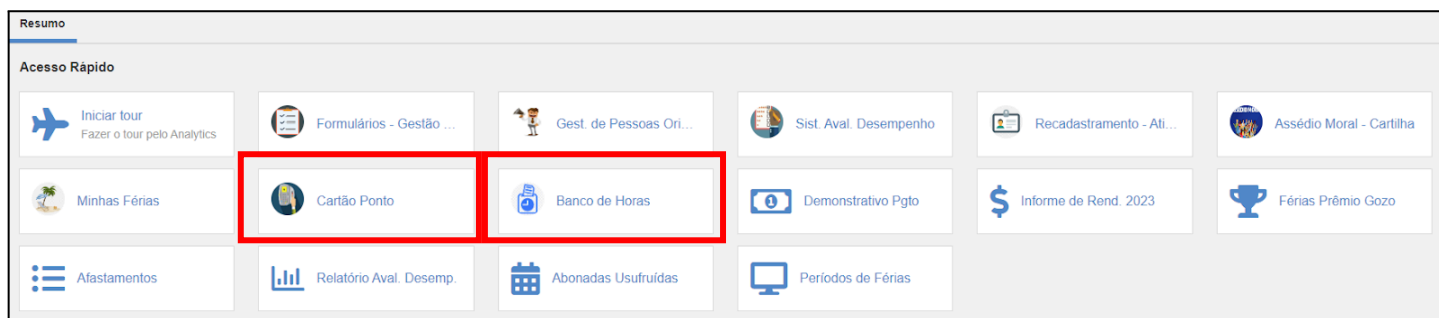
Resumo

Acesso Rápido

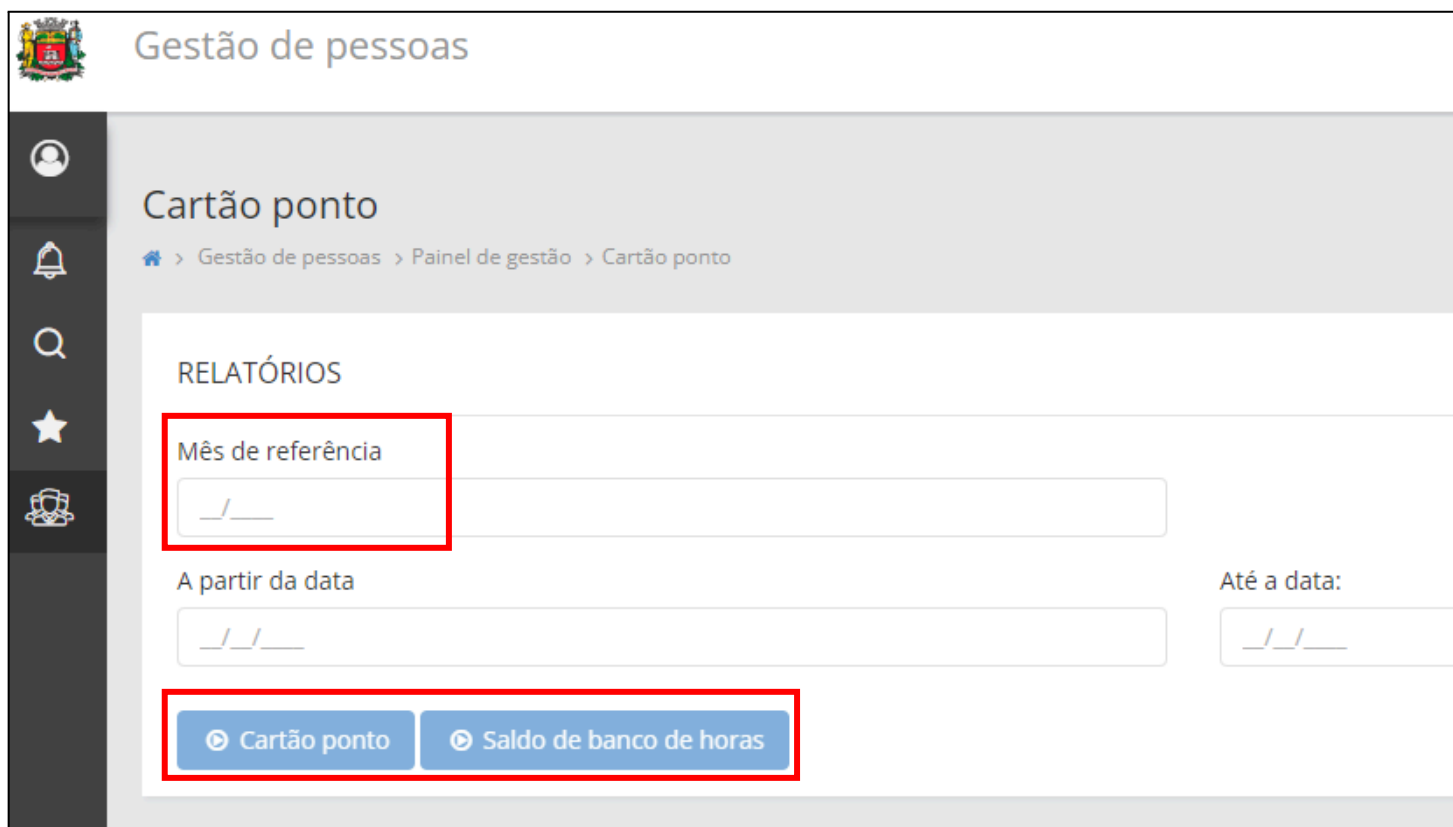
- Iniciar tour
- Formulários - Gestão ...
- Gest. de Pessoas Ori...
- Sist. Aval. Desempenho
- Recadastramento - Ati...
- Assédio Moral - Cartilha
- Minhas Férias
- Cartão Ponto
- Banco de Horas
- Demonstrativo Pgto
- Informe de Rend. 2023
- Férias Prêmio Gozo
- Afastamentos
- Relatório Aval. Desemp.
- Abonadas Usufruídas
- Períodos de Férias**

PONTO E FREQUÊNCIA – CONSULTA E RELATÓRIOS

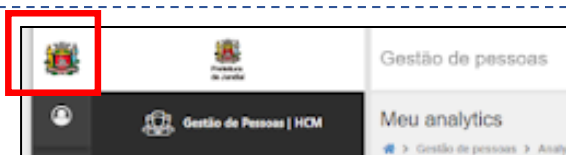
O acesso às páginas “Cartão Ponto” e “Banco de Horas” deve ser feito pelo link de acesso do Portal, na tela inicial:



Nessa tela é possível consultar o Cartão de Ponto e Saldo do Banco de Horas, conforme o mês de referência:

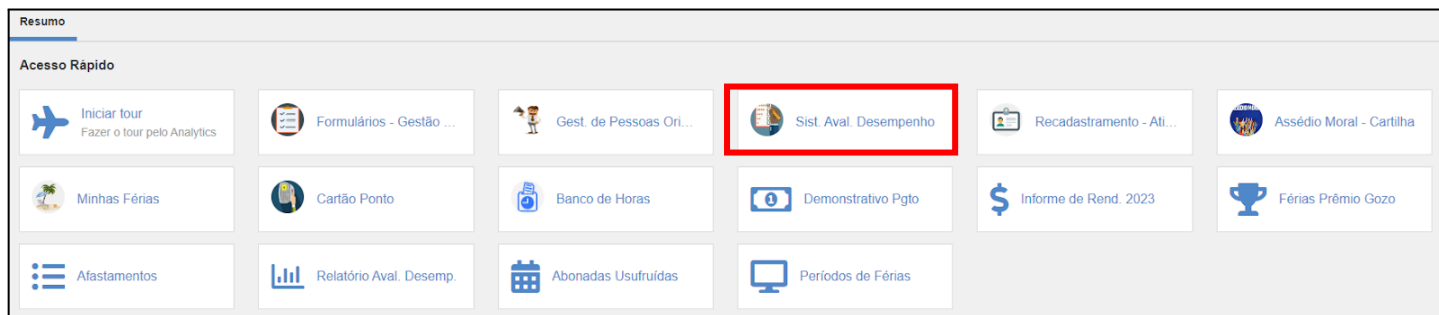


OBS: Para retornar a tela inicial, clicar no brasão da Prefeitura >

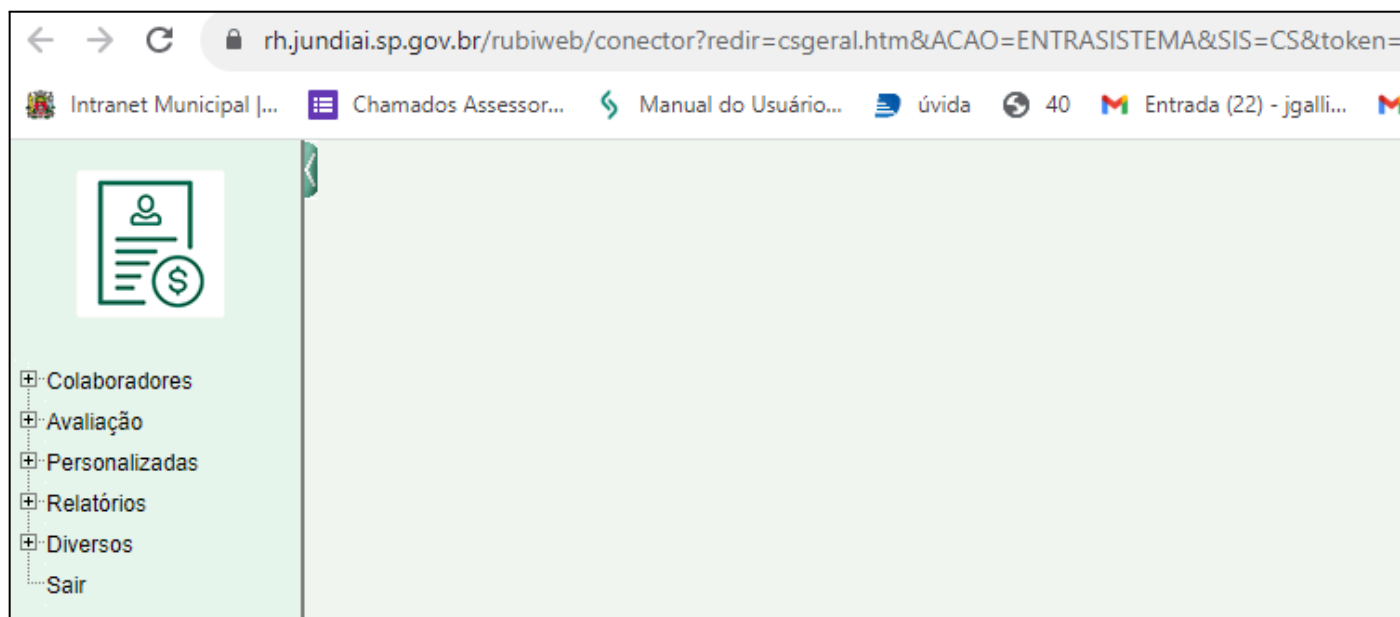


SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O acesso ao sistema de avaliação de desempenho deve ser feito pelo link de acesso do Portal, na tela inicial:



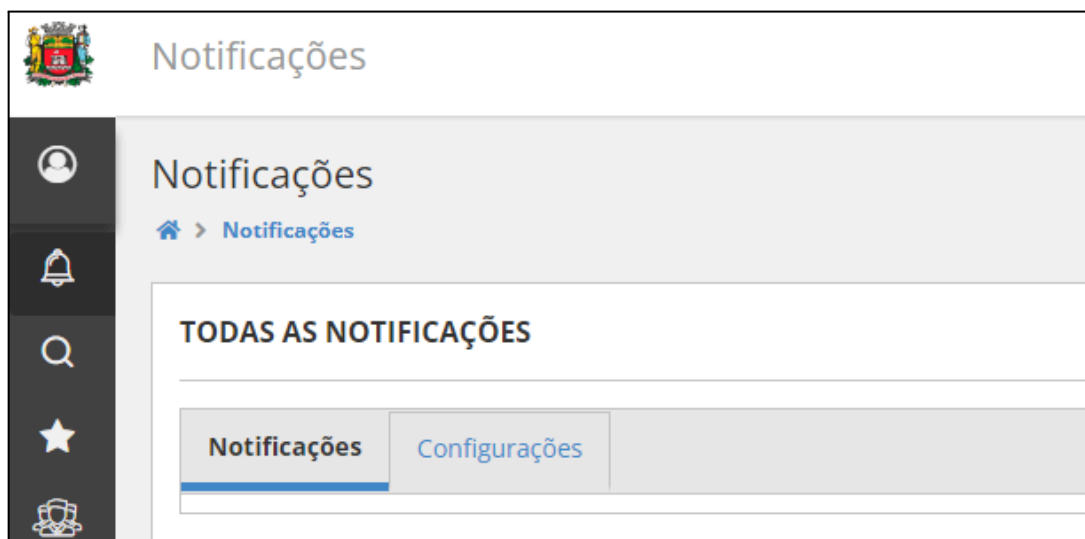
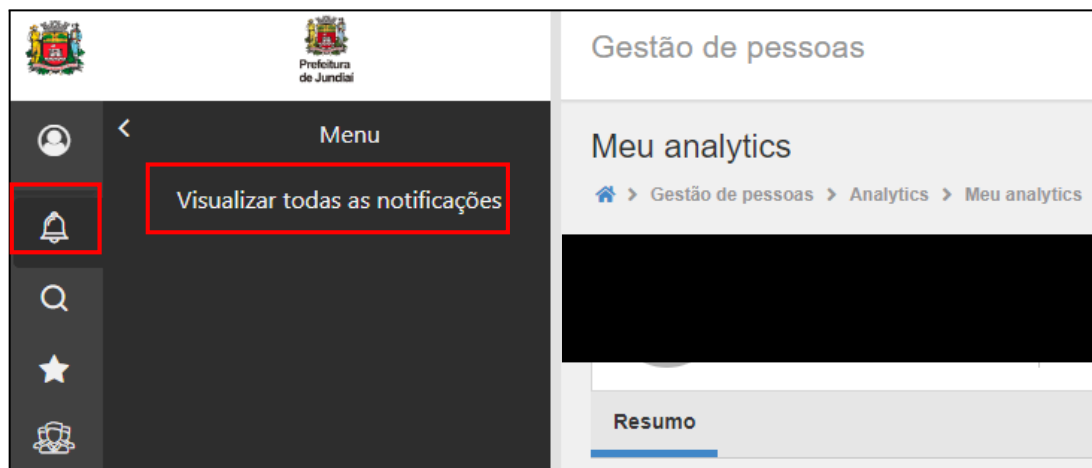
Após acesso, clicar em "Avaliação" > "Competências" > "Avaliações":



NOTIFICAÇÕES

Os pedidos de alterações cadastrais ou funcionais devem ser acompanhados pelas “Notificações”.

Nesta tela é possível verificar se a solicitação foi aprovada, reprovada ou, ainda, se precisa de correção ou juntada de novos comprovantes.



SAIR DO PORTAL

Clicar em “Dados do Usuário” > Sair

Gestão de pessoas

Meu analytics

🏠 > Gestão de pessoas > Analytics > Meu analytics

Empresa
MUNICIPIO DE JUNDIAI

Resumo | **Folha** | **Mural Corporativo**

Acesso Rápido

DÚVIDAS

Encaminhar a sua dúvida ou solicitação, referente ao Painel de Gestão, para atendeservidor@jundiai.sp.gov.br