

LINK DE ACESSO

[PORTAL DO SERVIDOR - Clique Aqui](#)

LOGIN

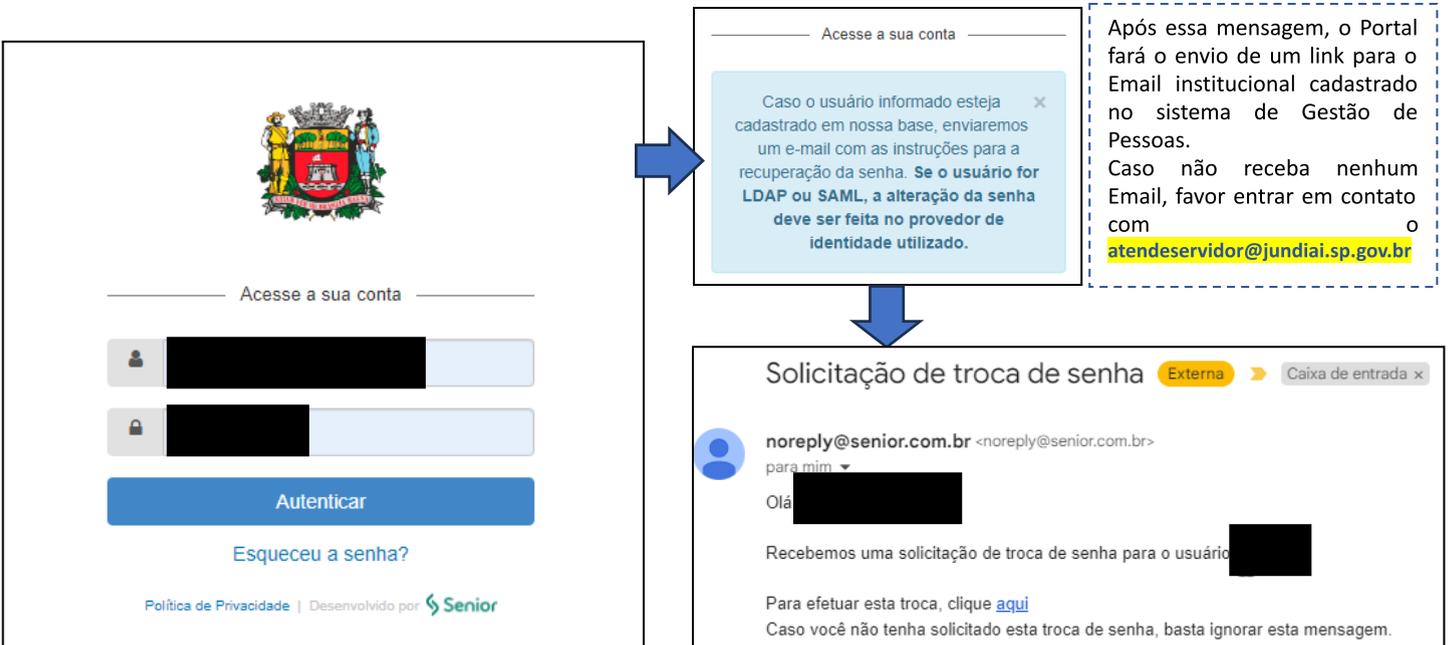


Usuário: Matrícula (Código Funcional)

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”.

The screenshot shows the 'Gestão de pessoas' dashboard. The 'Meu analytics' section is active, displaying a user profile with a red box around the 'Acessar meu perfil' button. The profile information includes 'Empresa MUNICÍPIO DE JUNDIAI'. Below the profile, there is a 'Resumo' section and an 'Acesso Rápido' section with buttons for 'Iniciar tour', 'Formulários - Gestão d...', and 'Gestão'.

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

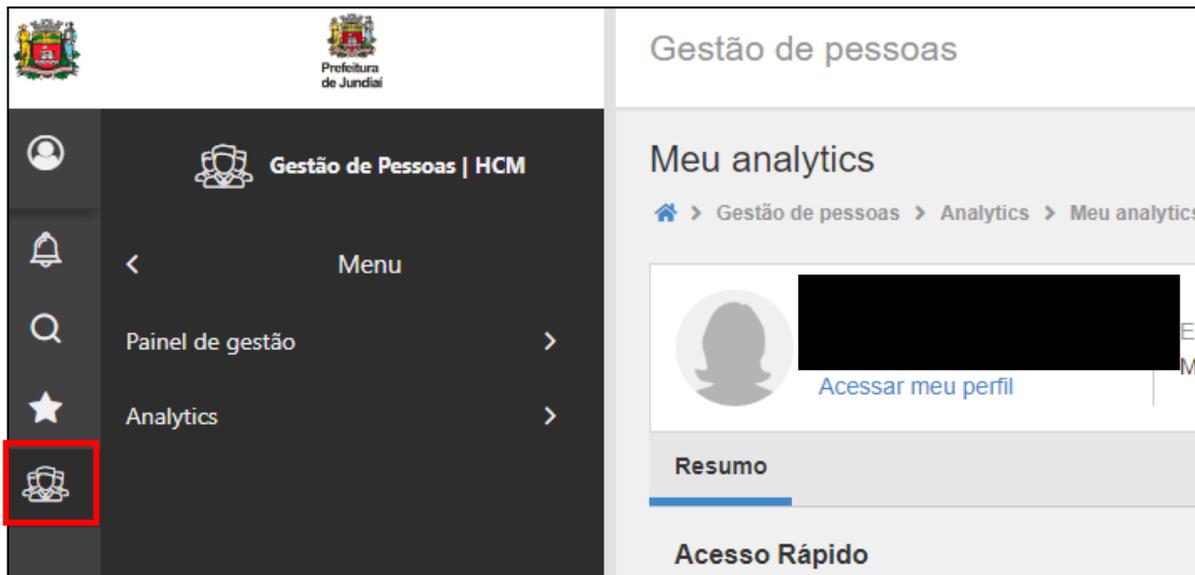
The screenshot shows the 'Gestão de pessoas' dashboard with the 'DADOS PESSOAIS' and 'CONTATOS' sections. Both sections have red boxes around their respective 'Editar' buttons. The 'DADOS PESSOAIS' section is currently selected and shows a large black redaction box. The 'CONTATOS' section also shows a large black redaction box. The dashboard includes a search bar 'Buscar pessoas' and an 'Analytics' dropdown menu.

DOCUMENTOS E DADOS PESSOAIS – ALTERAÇÃO

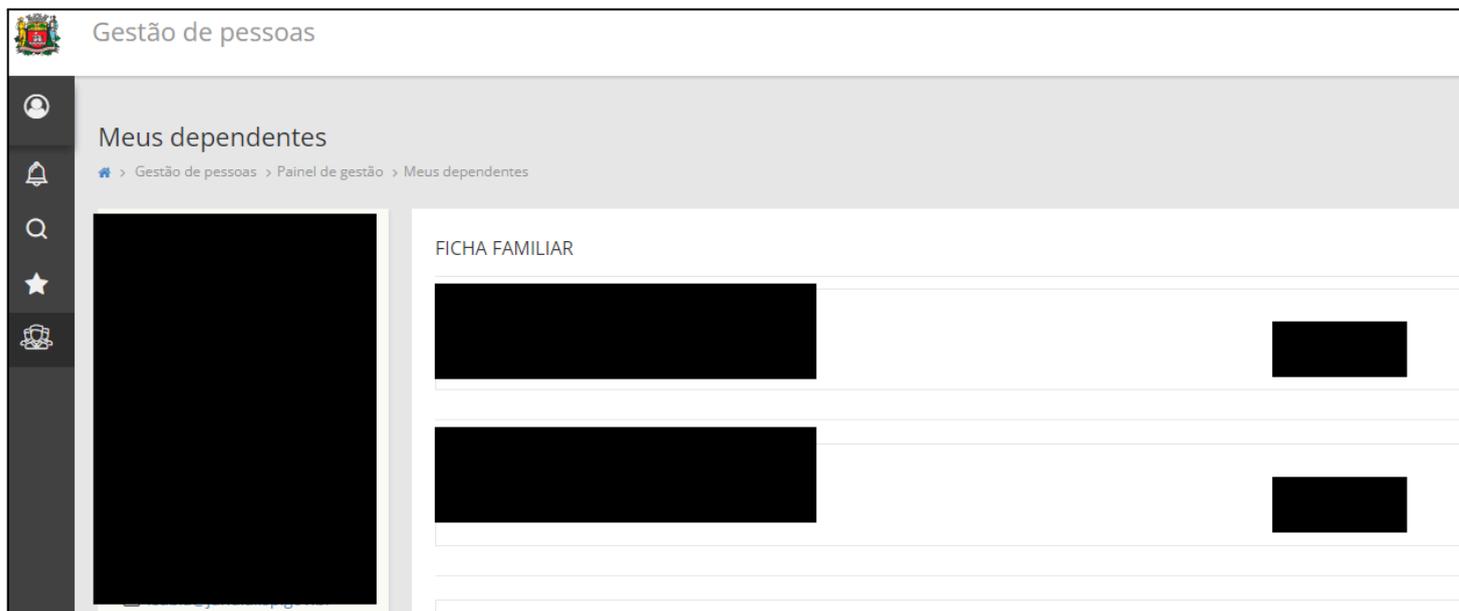
The screenshot shows the 'Gestão de pessoas' dashboard with the 'ALTERAÇÃO' form. The form includes fields for 'Estado civil' and 'Nacionalidade'. Below these, there is a section for 'COMPROVANTES (Obrigatório) *' with a red box around the '+ Adicionar arquivos' button. At the bottom, there is a checkbox 'Afirmo que os dados informados são verídicos. (Obrigatório) *' and a red box around the 'Salvar e enviar' button. A dashed blue box contains the text: '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

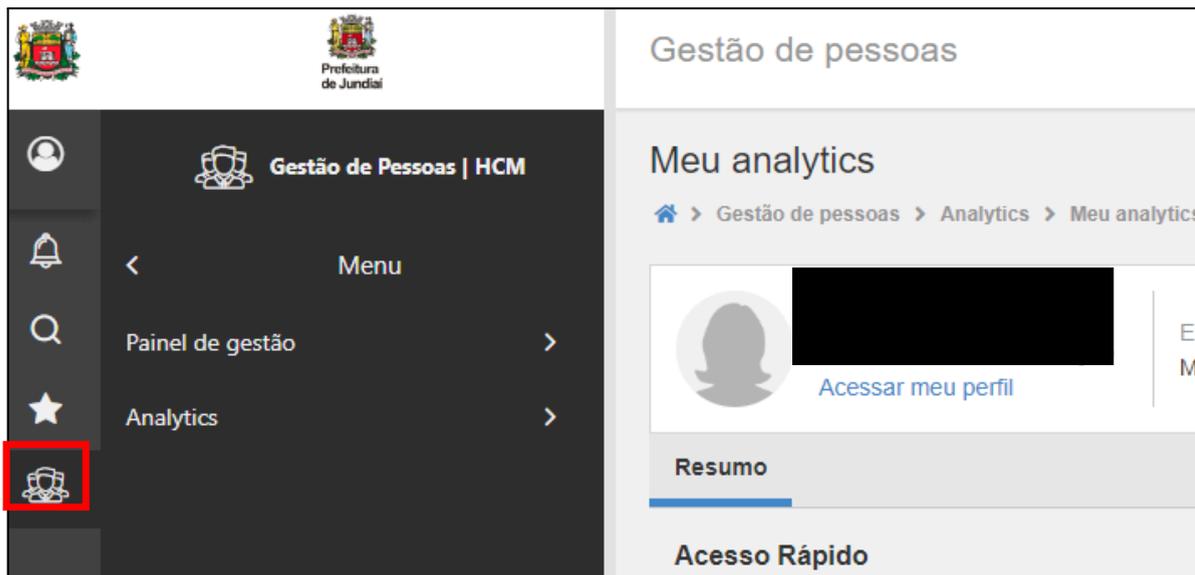
Após “Salva e Enviar” a solicitação será recebida e analisada pela UGAGP.
Ela pode ser Aprovada, Reprovada ou retornar ao servidor para juntada de novos comprovantes.

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)

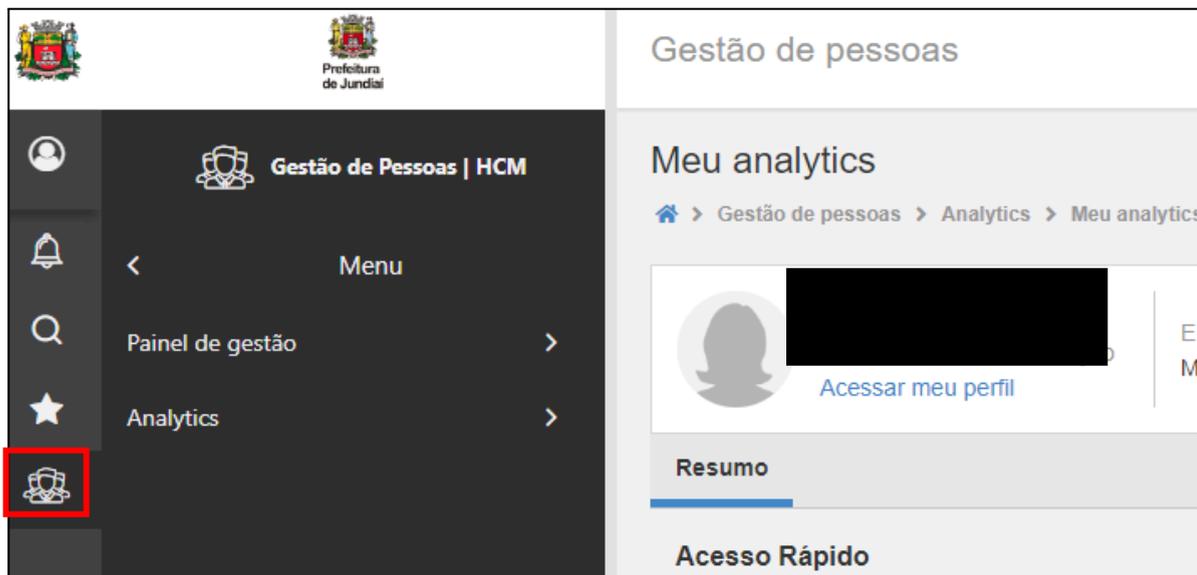


OBS: Para retornar a tela inicial, clicar no brasão da Prefeitura >

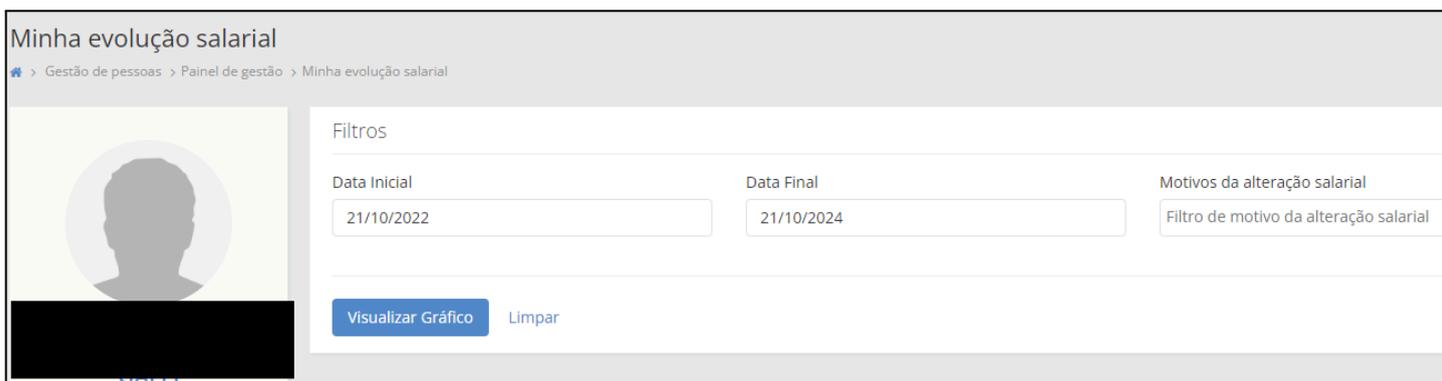


DADOS FINANCEIROS – HISTÓRICO SALARIAL

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:

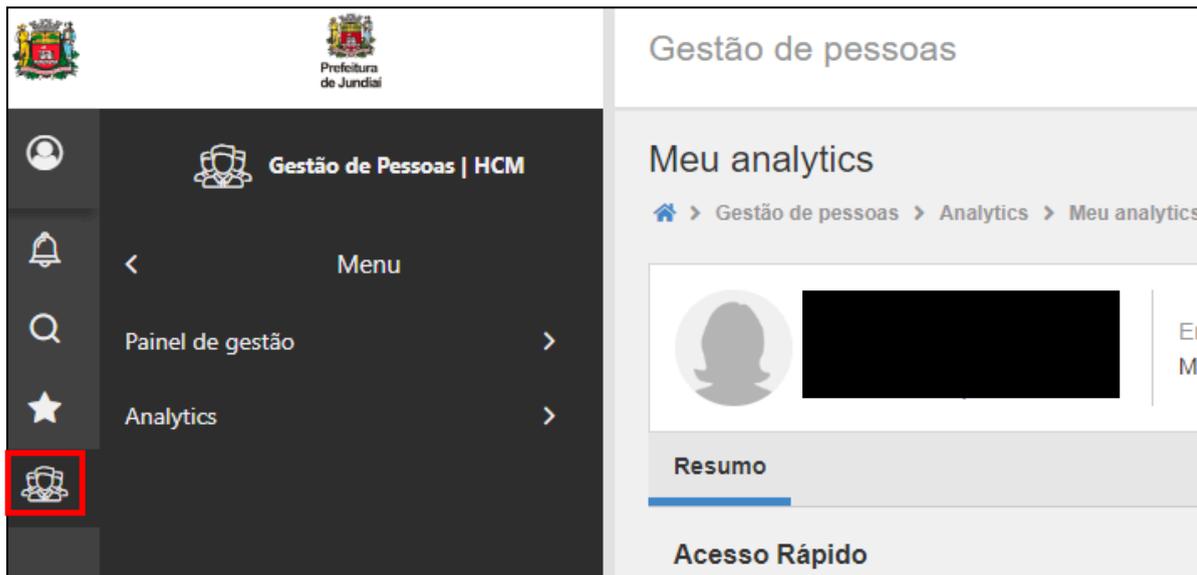


OBS: Para retornar a tela inicial, clicar no brasão da Prefeitura >

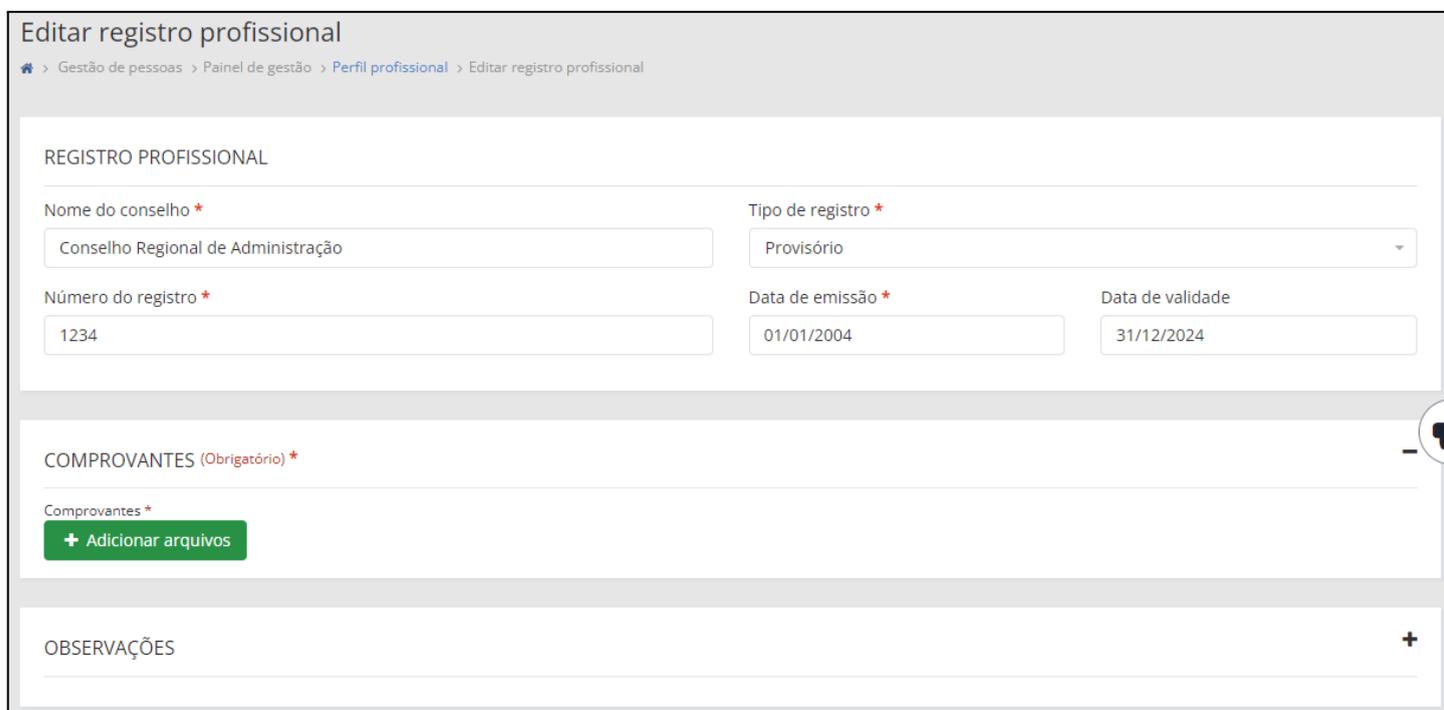
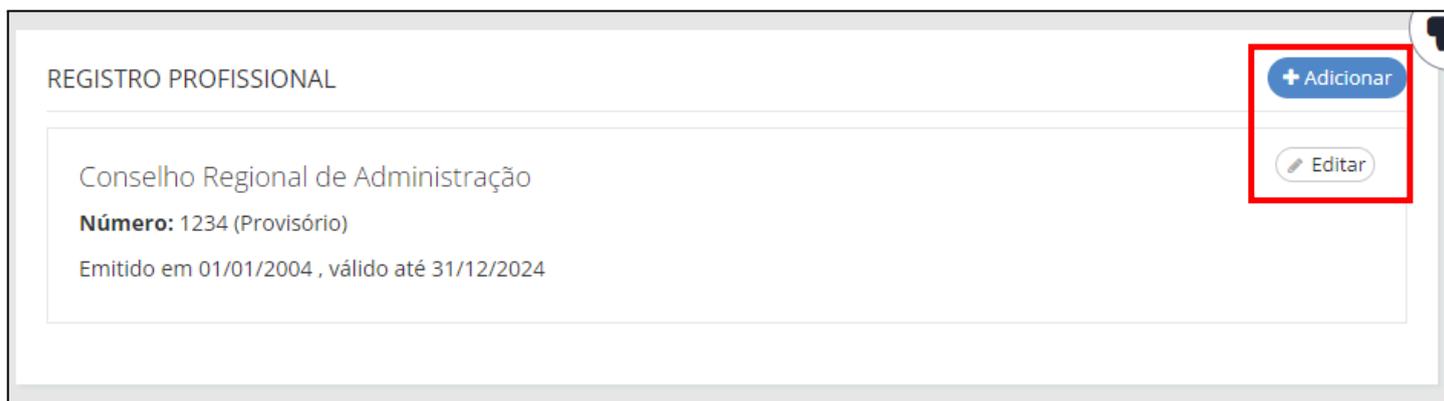


CONSELHO DE CLASSE

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:

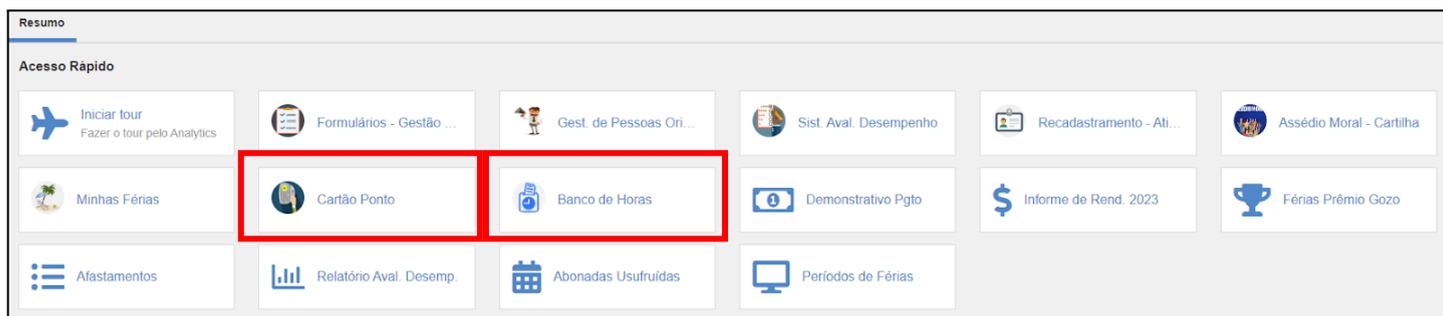
Resumo

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

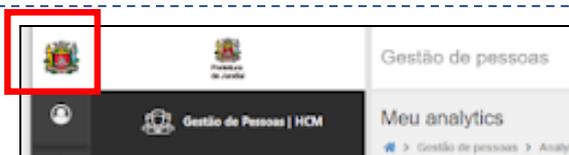
O acesso às páginas “Cartão Ponto” e “Banco de Horas” deve ser feito pelo link de acesso do Portal, na tela inicial:



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

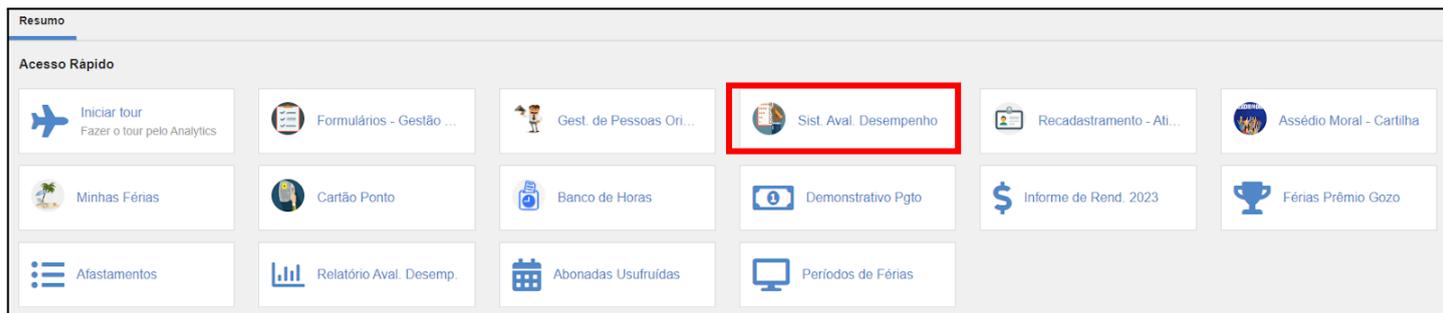


OBS: Para retornar a tela inicial, clicar no brasão da Prefeitura >

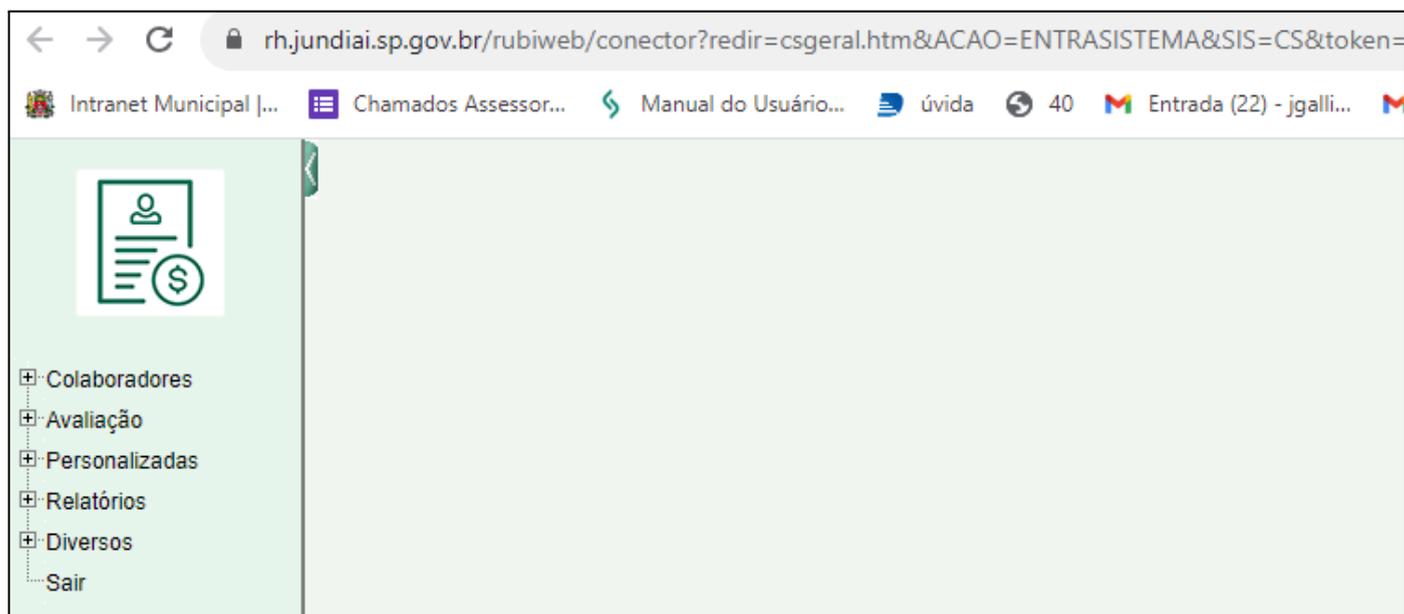


SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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



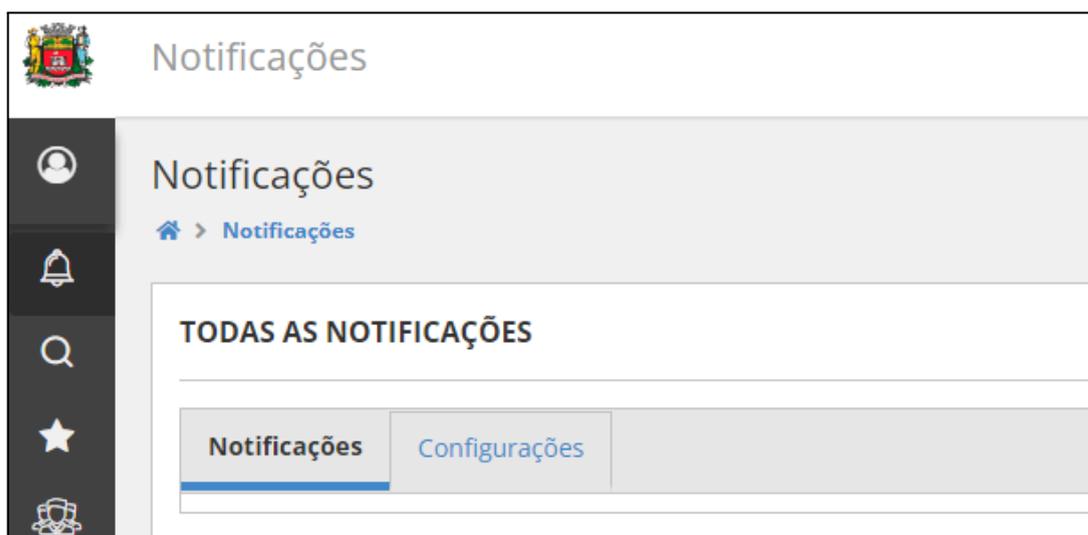
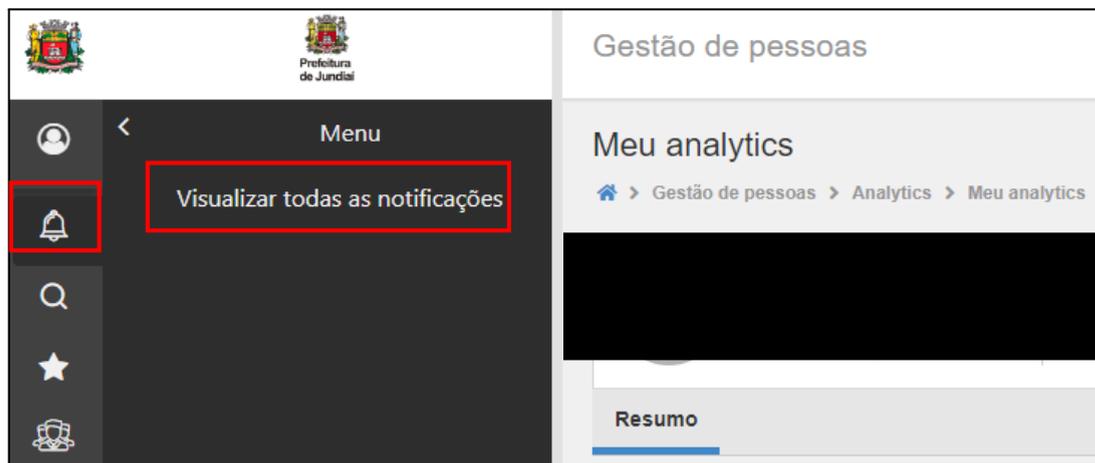
Após acesso, clicar em “Avaliação” > “Competências” > “Avaliações”:



NOTIFICAÇÕES

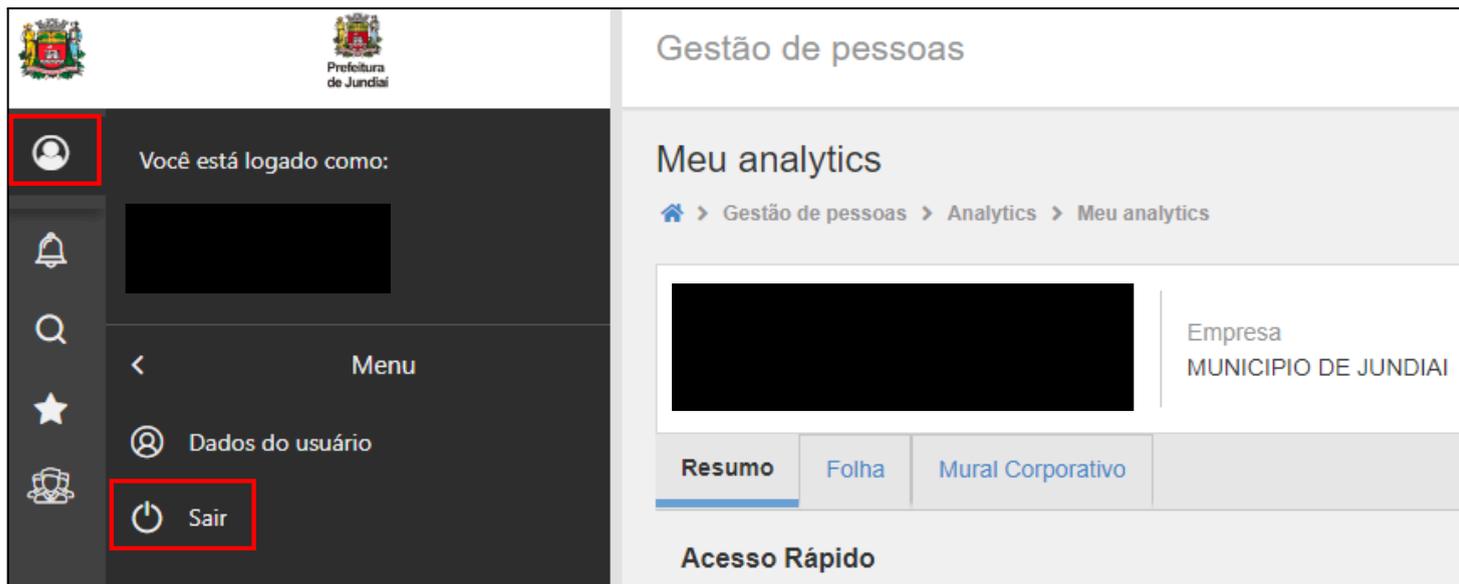
Os pedidos de alterações cadastrais ou funcionais devem ser acompanhados pelas “Notificações”.

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



The screenshot displays the 'Gestão de pessoas' portal interface. On the left, a dark sidebar contains a user profile icon (highlighted with a red box), a notification bell, a search icon, a star, and a group of people icon. Below these is a 'Menu' section with 'Dados do usuário' and 'Sair' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Gestão de pessoas' and 'Meu analytics'. It includes a breadcrumb trail: 'Gestão de pessoas > Analytics > Meu analytics'. Below this is a card for 'Empresa MUNICIPIO DE JUNDIAI' with a redacted image. At the bottom of the card are tabs for 'Resumo' (selected), 'Folha', and 'Mural Corporativo'. Below the card is an 'Acesso Rápido' section.

DÚVIDAS

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