

FLUXO PADRÃO

PROCESSO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TÉCNICOS

1

SAD/PROGEP

- Emite o processo de Avaliação de Desempenho Técnico do servidor avaliado, direcionando-o a sua Unidade de lotação

SECRETARIA/UNIDADE

- Recebe o processo eletrônico, notificando o servidor avaliado e a sua chefia imediata
- Baixa o Formulário de Registros Funcionais no site da UFAL
- Preenche o formulário, salva no formato PDF e o anexa ao processo, com natureza "Restrito"
- Assina o formulário eletronicamente, via SIPAC

2

3

CHEFIA IMEDIATA

- Designa os membros, mediante documento formal, para realizar a avaliação pela equipe de trabalho
- Anexa ao processo o documento de designação e o assina eletronicamente, via SIPAC
- Baixa o Formulário de Avaliação pela Chefia Imediata no site da UFAL
- Preenche o formulário realizando a avaliação
- Dá feedback ao servidor avaliado
- Salva o formulário no formato PDF, anexando-o ao processo, com natureza "Restrito"
- Assina o formulário eletronicamente, via SIPAC

EQUIPE DE TRABALHO

- Baixa o Formulário de Avaliação pela Equipe de Trabalho no site da UFAL
- Preenche o formulário realizando avaliação única, de forma conjunta
- Salva o formulário no formato PDF, anexando-o ao processo, com natureza "Restrito"
- Assina o formulário eletronicamente, via SIPAC (obrigatório para todos os membros)

4

5

SERVIDOR(A) AVALIADO(A)

- Baixa o Formulário de Autoavaliação no site da UFAL
- Preenche o formulário realizando a autoavaliação
- Salva o formulário no formato PDF, anexando-o ao processo
- Assina o formulário eletronicamente, via SIPAC, com natureza "Restrito"

SECRETARIA/UNIDADE

- Acompanha a inclusão e assinaturas eletrônicas dos formulários avaliativos
- Tramita o processo ao Setor de Avaliação de Desempenho - SAD/PROGEP (11.00.43.31.02)

6

7

SAD/PROGEP

- Recebe a avaliação tramitada pela Unidade
- Verifica se foram atendidos os requisitos do processo avaliativo
- Consolida os resultados obtidos

CDP/PROGEP

- Despacha o processo, encaminhando-o ao DAP, para os fins

8

Atenção: Todos os documentos/formulários que forem anexados ao processo de Avaliação de Desempenho, devem ser adicionados com a **"Natureza: RESTRITO"**.

Para mais informações, consultar o Setor de Avaliação - SAD/CDP/PROGEP:

✉ avaliacao.cdp@progep.ufal.br

☎ (82)3214-1032