

# FLUXO PADRÃO

## AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO

### Avaliação Parcial

## PROCESSO ELETRÔNICO

**1**

### SAD

- Emite o Processo de Avaliação contendo as instruções e a Ficha de Identificação do avaliado
- Tramita à Unidade de lotação do avaliado

### SECRETARIA/UNIDADE

- Recebe o processo eletrônico
- Baixa os formulários avaliativos no site da Ufal e insere os dados da Ficha de identificação
- Preenche a Ficha de Registros Funcionais, anexa ao processo e a assina via SIPAC (Adicionar esse documento como “Restrito”)
- Insere no processo o documento de designação da comissão e a chefia imediata assina, via SIPAC
- Encaminha o Formulário 1 à comissão para preenchimento
- Encaminha o Formulário 2 ao avaliado para preenchimento

**2**

**3**

### COMISSÃO

- Realiza a avaliação do servidor, mediante preenchimento do Formulário 1
- Dá feedback ao servidor avaliado
- Devolve o formulário preenchido à Secretaria da Unidade

### SECRETARIA/UNIDADE

- Anexa o Formulário 1 ao processo e atribui a comissão como responsável pela assinatura (Adicionar esse documento “Restrito”)

**4**

**5**

### COMISSÃO

- Assina o Formulário 1 via SIPAC

## SERVIDOR AVALIADO

- Consulta o resultado parcial da avaliação no sistema visualizando o Formulário 1
- Preenche o Formulário 2
- Devolve o Formulário 2 preenchido à Secretaria da Unidade

6

7

## SECRETARIA/UNIDADE

- Anexa ao processo o Formulário 2 preenchido pelo avaliado, atribuindo-o como responsável pela assinatura (Adicionar esse documento como "Restrito")

## SERVIDOR AVALIADO

- Assina o Formulário 2 via SIPAC

8

9

## SECRETARIA/UNIDADE

- Tramita o processo ao Setor de Avaliação de Desempenho/PROGEP (código 11.00.43.31.02)

## SAD

- Recebe o processo eletrônico
- Verifica preenchimentos, assinaturas e o documento de designação da comissão
- Apura o resultado
- Insere o documento de apuração para assinatura do coordenador da CDP
- Tramita o processo à CGTI/DAP para arquivamento

10

11

## CGTI/DAP

- Recebe o processo eletrônico
- Arquiva o processo

### Observações:

1. Para adicionar documentos como "**Restrito**", siga as instruções do nosso [Guia](#) de processos eletrônicos.
2. Todos os formulários avaliativos estão disponíveis na [página do Setor de Avaliação](#), no site da Ufal, tanto em Excel como em BrOffice/Libre Office.

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

✉ [avaliacao.cdp@progep.ufal.br](mailto:avaliacao.cdp@progep.ufal.br)

☎ (82) 3214-1032