



# DOCUMENTOS DE NATUREZA "RESTRITO"

**Orientações para obtenção de  
permissão para cadastrar/acessar  
documentos restritos no SIPAC**

A Secretaria da Unidade e **todos** os participantes dos processos de Avaliação de Desempenho (avaliado, chefia imediata e equipe de trabalho) e de Estágio Probatório (avaliado, comissão de avaliação, CGTI/DAP e CPPD), devem ter acesso a documentos **RESTRITOS**, a fim de visualizar os documentos correlatos à avaliação.

**A permissão para acesso a documentos restritos deve ser solicitada via e-mail ao NTI ([atendimento@nti.ufal.br](mailto:atendimento@nti.ufal.br)), mediante formulário específico, disponível [aqui](#).**

***OBS.: É possível que as assinaturas no formulário sejam realizadas mediante o Gov.Br. Clique [aqui](#) para acessar as instruções.***

Acessar no portal da UFAL os fluxos, manuais, formulários, resoluções e orientações das avaliações:

**<https://ufal.br/servidor/avaliacao>**



Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP  
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDP  
Setor de Avaliação de Desempenho - SAD

[avaliacao.cdp@progep.ufal.br](mailto:avaliacao.cdp@progep.ufal.br)  
(82) 3214-1032