

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 (os processos são enviados conforme a data de admissão do avaliado: 12º, 24º de 32º meses de efetivo exercício)
- Tramita à Unidade de lotação do avaliado

SECRETARIA/UNIDADE

- Recebe o processo eletrônico, notificando o avaliado, chefia imediata e a comissão
- Baixa o Formulário de Registros Funcionais do avaliado no site da Ufal e insere os dados da Ficha de identificação
- Preenche o referido formulário
- Salva em PDF e anexa ao processo (Adicionar esse documento como “Restrito”)
- Insere o documento de designação da comissão no processo e a chefia imediata assina, via SIPAC

2

COMISSÃO

3

- Baixa o Formulário Avaliativo 1 no site da Ufal e insere os dados da Ficha de identificação
- Preenche o referido formulário
- Salva em PDF e anexa ao processo (Adicionar esse documento como “Restrito”)
- Assina o Formulário Avaliativo 1 via SIPAC
- Dá feedback ao servidor avaliado

AVALIADO

- Verifica o resultado parcial da avaliação mediante consulta do Formulário Avaliativo 1
- Baixa o Formulário Avaliativo 2 no site da Ufal e insere os dados da Ficha de identificação
- Preenche o referido formulário
- Salva em PDF e anexa ao processo (Adicionar esse documento como “Restrito”)
- Assina o Formulário Avaliativo 2 via SIPAC

4

5

SECRETARIA/UNIDADE

- Acompanha a inclusão e assinatura dos formulários avaliativos
- 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

6

7

CGTI/DAP

- Recebe o processo eletrônico
- Arquiva o processo

Observações:

1. Todos os documentos devem ser salvos em PDF antes de ser inserido no sistema.
2. Para adicionar documentos como "**Restrito**", siga as instruções do nosso Guia de processos eletrônicos.
3. 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

☎ (82) 3214-1032