

# Documentos de Natureza "RESTRITO"



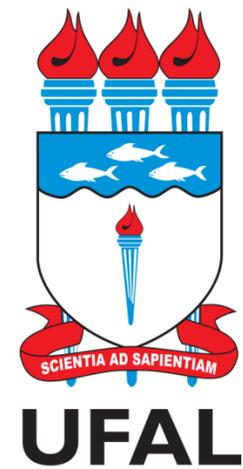
Orientações para obtenção de permissão  
para cadastrar/acessar documentos  
restritos no SIPAC

A Secretaria e todos os participantes dos processos de Avaliação de Desempenho (avaliado, chefia imediata e equipe de trabalho) e de Estágio Probatório (avaliado e comissão) 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 preenchimento e assinatura de formulário específico, disponível [aqui](#).

A assinatura da chefia imediata também é requerida.

*OBS.: É possível que as assinaturas sejam realizadas mediante o Gov.Br. Clique [aqui](#) para acessar as instruções.*



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