

PASSO A PASSO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AVD)

Os processos de Avaliação de Desempenho serão realizados exclusivamente no formato eletrônico, cadastrados no Sistema Integrado de Administração (SIPAC) pelo Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação (NUGAC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal (PROGEP), e encaminhados individualmente à Unidade de Lotação do servidor que será avaliado. O servidor deverá seguir os próximos passos para proceder com a sua avaliação de desempenho anual.

Obs.: Um tutorial de como realizar a avaliação por processo eletrônico está disponível no link: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLg5UR16gMs1ho-bYmkdpckCS75YDAygQd>.

Passo 01 – Cada servidor receberá o seu processo individual no SIPAC (<https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/>) para recebimento e composição do processo (Figura 01).



Figura 01 – Tela inicial de acesso ao Sistema, onde deve efetuar o login.

Passo 02 – Após efetuar o login, clique em Mesa Virtual (Figura 02).

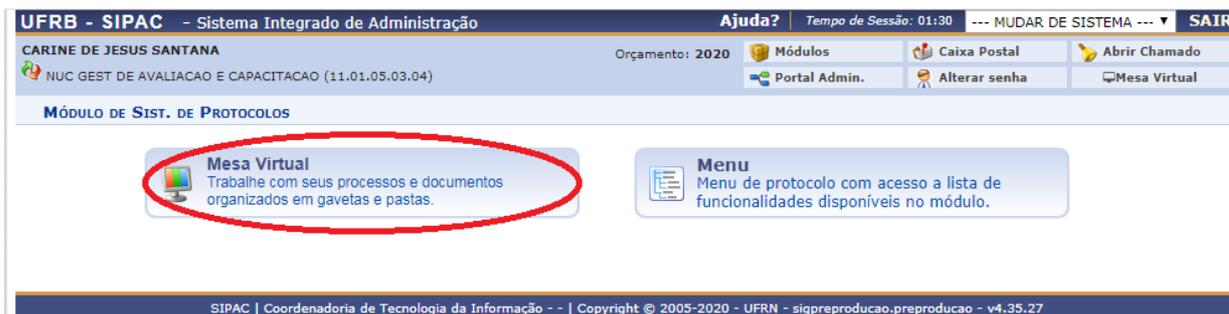


Figura 02 – Tela do SIPAC, após efetuar o login.

Passo 03 – Na mesa virtual estará disponível o processo eletrônico de avaliação de desempenho. Selecione o processo e clique em “Receber Processos Seleccionados” (), no canto superior direito da tela (Figura 03).

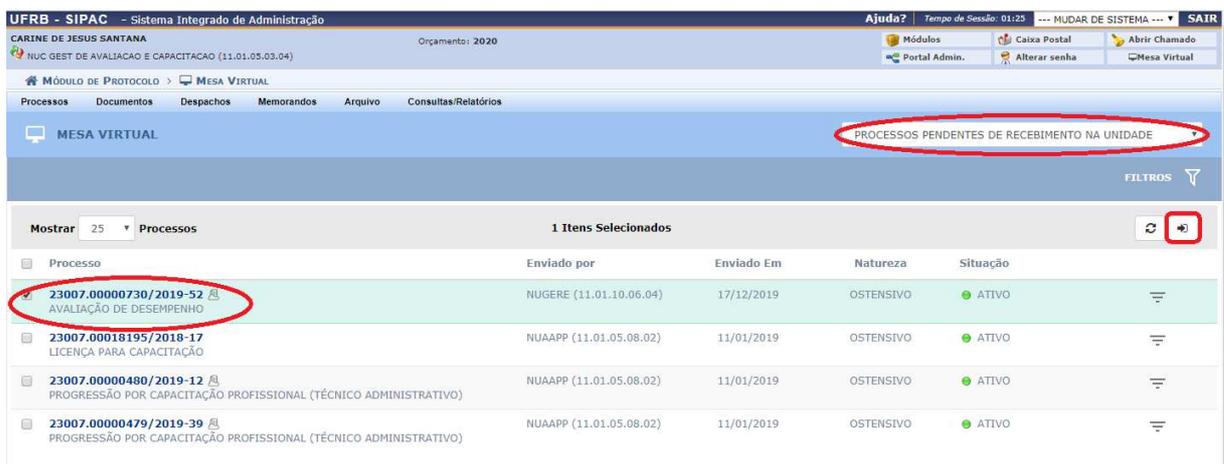


Figura 03 – Relação de processos pendentes de recebimento da Unidade.

Passo 04 – Após clicar em “Receber Processos Seleccionados” (), escolha em qual gaveta e pasta da seção "Processos na Unidade" deseja alocar os processos (Figura 04).

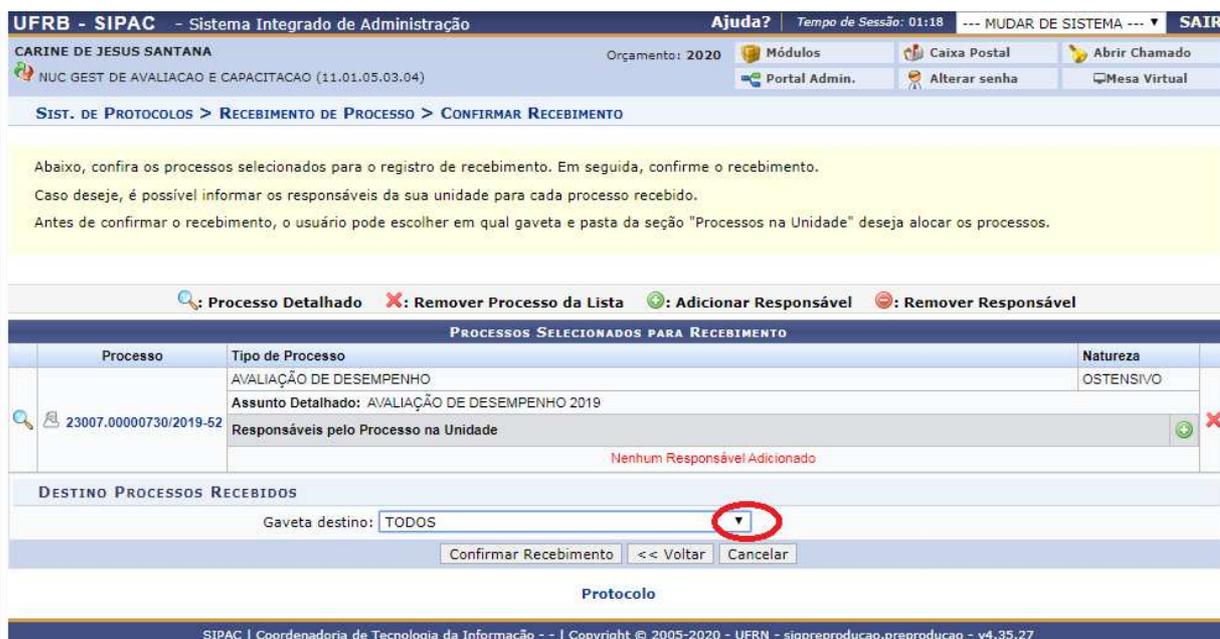


Figura 04 – Tela onde mostra como escolher a gaveta de destino do processo.

Passo 05 – No canto superior direito da tela, clique em “Processos na Unidade” (Figura 05).



Figura 05 – Indicação que demonstra onde acessar os processos recebidos na Unidade.

Passo 06 – De posse do processo na Unidade, e após a leitura das instruções contidas nos autos, o interessado deve direcionar-se à página da PROGEP no site <https://www.ufrb.edu.br/progep/avaliacao-de-desempenho>, baixar o formulário de Autoavaliação, preencher, converter para PDF e inserir no processo eletrônico através do Menu “Adicionar Novo Documento” (Figura 06).

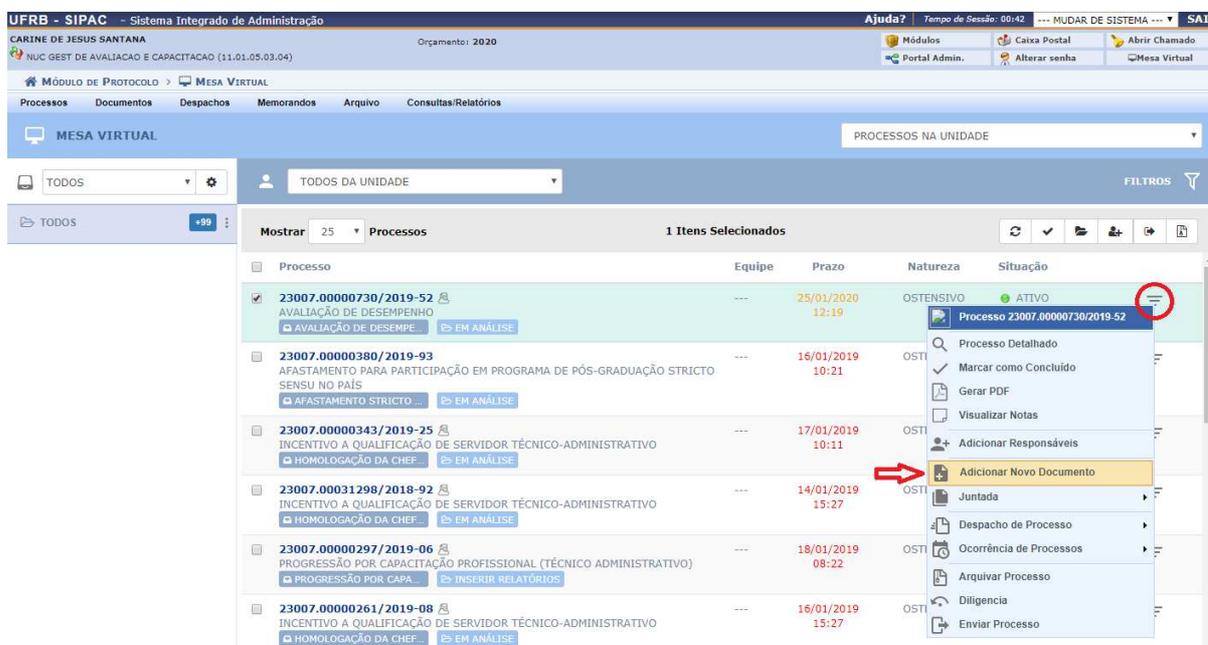


Figura 06 – Tela em que demonstra como adicionar um novo documento no processo.

Passo 07 – O interessado deve preencher os campos solicitados e indicados com asterisco, incluindo as informações referentes ao Tipo de Documento, Natureza do Documento, Assunto Detalhado, Data de Recebimento, Tipo de Conferência, Escolha do Arquivo (inclusão no processo eletrônico em formato PDF) e, por fim, clicar em “Adicionar Documento” (Figura 07).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23007.00000730/2019-52 

Tipo do Processo: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2019

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: 

Natureza do Documento: 

 Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: 

(1000 caracteres/23 digitados)

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 

Identificador: 

Ano:

Unidade de Origem:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (11.00)
 REITORIA (11.01)

Data do Recebimento:   

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: 

Arquivo Digital: AVD 01 - AUTOAVALIAÇÃO 2019.pdf 

Número de Folhas:

 Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Figura 07 – Campos a serem preenchidos ao inserir novo documento no processo.

Passo 08 – O interessado deve incluir a própria assinatura e a assinatura do servidor que atuou como seu chefe imediato durante o maior período do exercício de referência da Avaliação de Desempenho (Figuras 08).

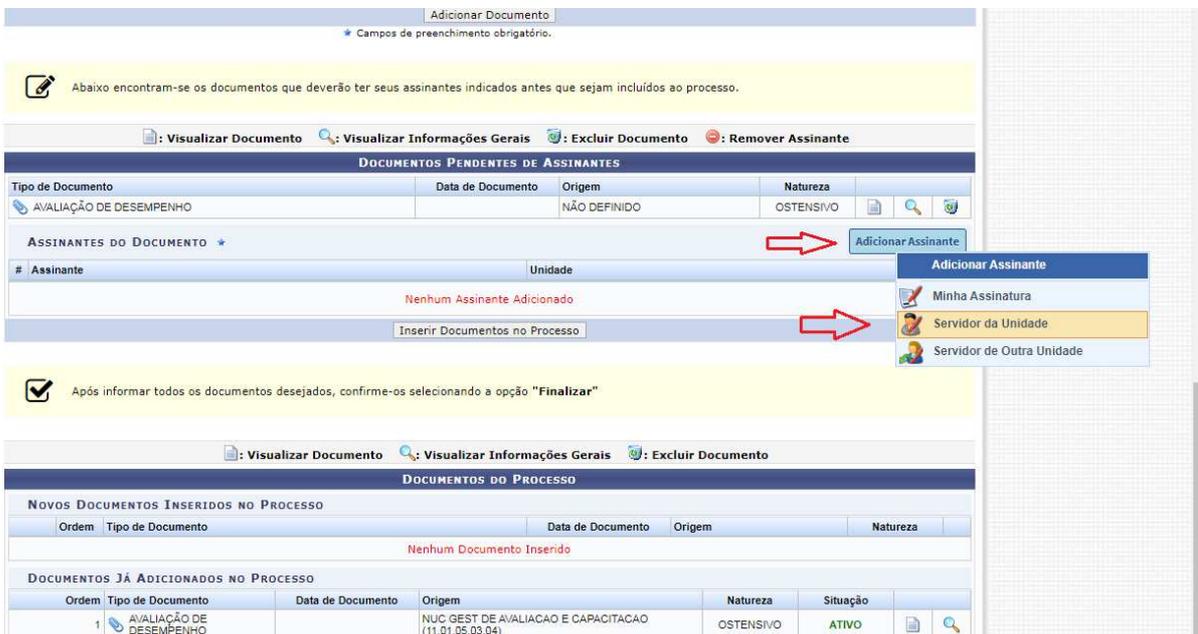


Figura o8 – Indicação de como inserir assinaturas no documento.

Ao clicar em “Servidor da Unidade”, aparecerá uma nova janela com os nomes dos servidores lotados na Unidade. O interessado deve selecionar o seu nome e o do seu chefe imediato e clicar em “Fechar” (Figura 09).

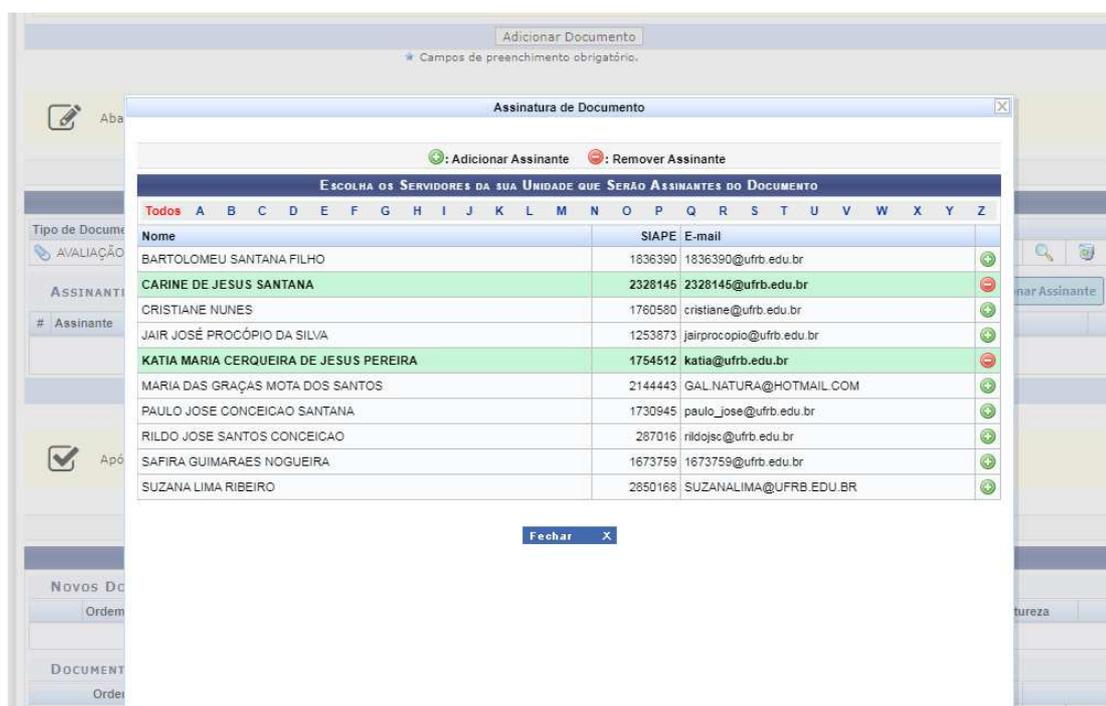


Figura 09 – Tela mostrando a janela que se abre ao clicar em “Servidor da Unidade”, no campo “Adicionar Assinante”.

Caso o servidor que atuou como chefe imediato no exercício de referência da avaliação não seja lotado na própria Unidade de Atuação do interessado, ao clicar em “Adicionar Assinante”, selecione “Minha Assinatura” e “Servidor de Outra Unidade” (Figura 10).



Figura 10 – Indicação de inclusão de assinantes no documento.

Passo 09 – O interessado deve clicar em “Assinar”, incluir seus dados, confirmar, e clicar em “Inserir Documentos no Processo” (Figura 11).

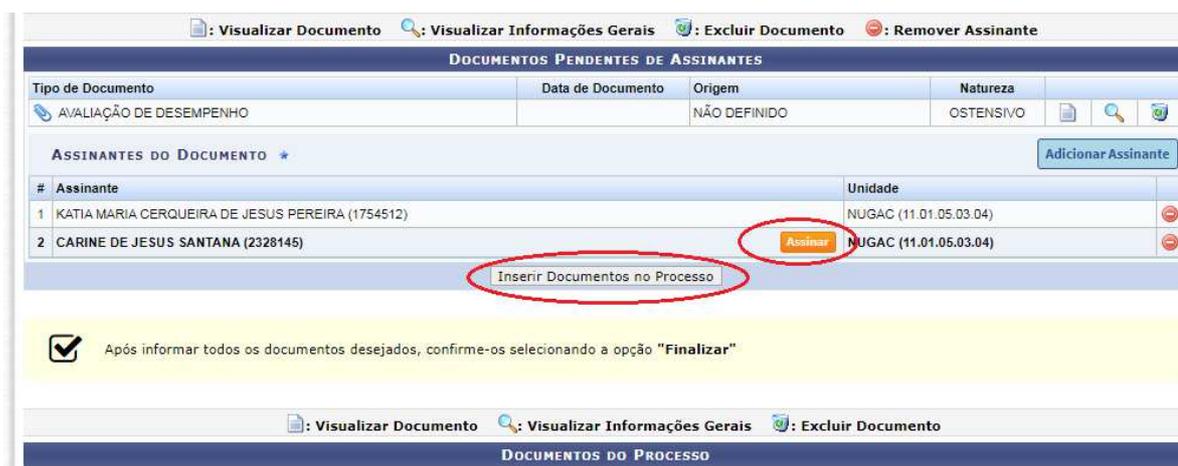


Figura 11 – Tela indicando onde inserir o documento no processo.

Passo 10 – O interessado deve confirmar a inclusão do documento selecionando a opção “Finalizar” (Figura 12).



Figura 12 – Tela indicando onde finalizar a inclusão do documento no processo.

A chefia imediata será notificada por e-mail para visualizar o documento e proceder com a assinatura.

Importante:

- Em situações em que a chefia não seja lotada na mesma Unidade do servidor avaliado, este deverá encaminhar o processo para a Unidade de Lotação dela. Quando o processo é encaminhado para outra Unidade, a visualização do mesmo só se torna possível após todas as assinaturas do documento;
- Caso o servidor se esqueça de incluir a assinatura da chefia ao cadastrar o documento, e vice-versa, deverá informá-lo (a) para que tome conhecimento da avaliação e manifeste ciência por meio de despacho no próprio processo.

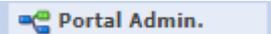
Passo 11 – A chefia imediata, tendo sido notificada da pendência de assinatura no documento, deve acessar o SIPAC, conforme passo 01, e clicar em “Portal Admin.” (). O documento estará disponível para visualização e assinatura no Menu Protocolo > Assinar Documentos (Figura 13).



Figura 13 – Tela que demonstra onde assinar documentos que foram inseridos por outro servidor.

As informações referentes ao documento aparecerão na tela. A visualização estará disponível em “Visualizar Documento” (📄), e a assinatura em “Assinar Documento” (✍️). Após visualizar a avaliação, a chefia deve proceder com a assinatura digital (Figura 14).



Figura 14 – Janela que aparece para proceder com a assinatura do documento.

Obs.: a visualização do documento no processo só é possível após todas as assinaturas.

Passo 12 – De posse do processo na Unidade, a chefia deve baixar o formulário de Avaliação da Chefia – AVD 02 no sitio <https://www.ufrb.edu.br/progep/avaliacao-de-desempenho>, preencher, transformar em PDF e inserir no processo eletrônico através do Menu “Adicionar Novo Documento”. **Deve constar a assinatura da chefia imediata e do servidor avaliado.**

Caso o servidor avaliado seja lotado em outra unidade a chefia deve encaminhar o processo via SIPAC à unidade de lotação do interessado para a inclusão da AVD 03 – Avaliação da Equipe (em caso de equipes compostas por três ou mais servidores) e o formulário Indicação de Servidor Usuário.

Passo 13 – O gestor da unidade avaliada deve baixar os formulários de Avaliação da Equipe – AVD 03 (em caso de equipes compostas por três ou mais servidores) e a Indicação do Servidor Usuário, no sitio <https://www.ufrb.edu.br/progep/avaliacao-de-desempenho>. Esses formulários devem ser preenchidos, transformados em PDF e inseridos no processo eletrônico através do Menu “Adicionar Novo Documento”, conforme modelos indicados nos **passos 06 a 10**.

Importante:

- Apenas nos formulários de autoavaliação e avaliação da chefia faz-se necessária a inclusão de assinaturas do servidor avaliado e da chefia imediata. Os demais podem conter apenas a assinatura do gestor da unidade avaliada.
- O servidor avaliado, tendo sido notificado por e-mail da pendência de assinatura no documento, deve acessar o SIPAC, conforme passo 01, e clicar em “Portal Admin.” ( Portal Admin.). O documento estará disponível para visualização e assinatura no Menu Protocolo > Assinar Documentos, conforme passo 11;
- Cada processo individual deve ser composto por: Autoavaliação (incluída no processo pelo próprio interessado); Avaliação da chefia (incluída no processo pela chefia); Avaliação da equipe (em caso de equipes compostas por três ou mais servidores) e Indicação do Servidor Usuário (incluídos no processo pelo chefe da unidade avaliada).

Passo 14 – Após a inclusão de todos os documentos, devidamente assinados, o gestor da unidade deve encaminhar o processo ao NUGAC (Figura 15), através do menu localizado ao lado direito da numeração do processo ().

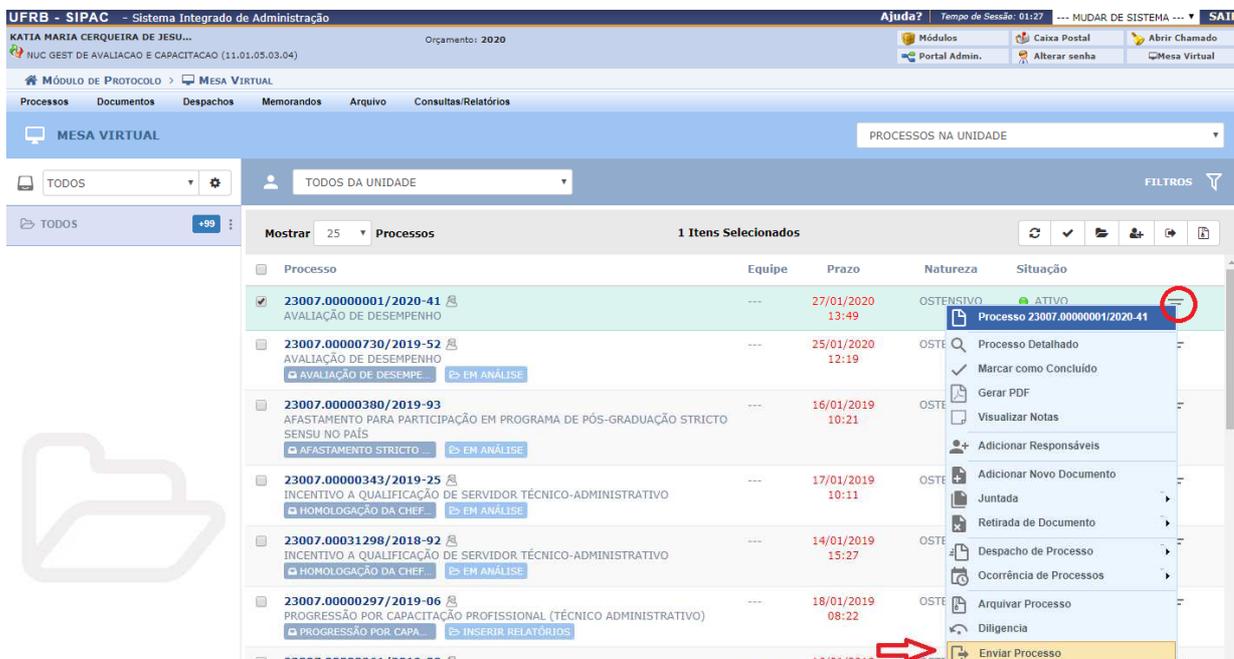


Figura 15 – Janela que demonstra onde enviar processos para outra Unidade.

Aparecerá a tela de envio de processos (Figura 16). O gestor da unidade deve cadastrar o despacho de encaminhamento ao NUGAC, no ícone “Cadastrar Despacho” ().

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

KATIA MARIA CERQUEIRA DE JESU... Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIAR PROCESSOS

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação. Caso deseje, é possível informar despachos para os processos através da opção **Cadastrar Despacho**.

Processo Detalhado ✖: Descartar Processo do Envio Ⓡ: Cadastrar Despacho 📄: Visualizar Despacho

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO						
Processo	Tipo de Processo					
🔍 23007.00000001/2020-41	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
	Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2019					
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE					
	Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
	Nenhum Despacho Cadastrado					

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Unidade de Destino:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (11.00)

Figura 16 – Tela evidenciando o local onde se deve clicar para cadastrar despacho no processo.

A tela seguinte permitirá cadastrar o despacho de encaminhamento (Figura 17).

UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:19 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

KATIA MARIA CERQUEIRA DE JESU... Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIAR PROCESSOS > INFORMAR DESPACHO

Essa operação permite cadastrar um despacho eletrônico para o processo selecionado. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes dados:

- Tipo do Despacho:** indica o teor do despacho, podendo ser:
 - Decisório:** É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
 - Informativo:** É aquele de caráter ordinatório ou de mero expediente.
- Público:** indica se o despacho será visível por todas as unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- Forma do Despacho:** indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Atenção: Caso o sr(a), seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

PROCESSO SELECIONADO

Processo: 23007.00000001/2020-41
Assunto do Processo: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2019
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04)
Unidade Atual: NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Tipo de Despacho:

Servidor Responsável pelo Despacho: KATIA MARIA CERQUEIRA DE JESUS PEREIRA (1754512)

Público: Sim Não

Notificar por E-mail: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

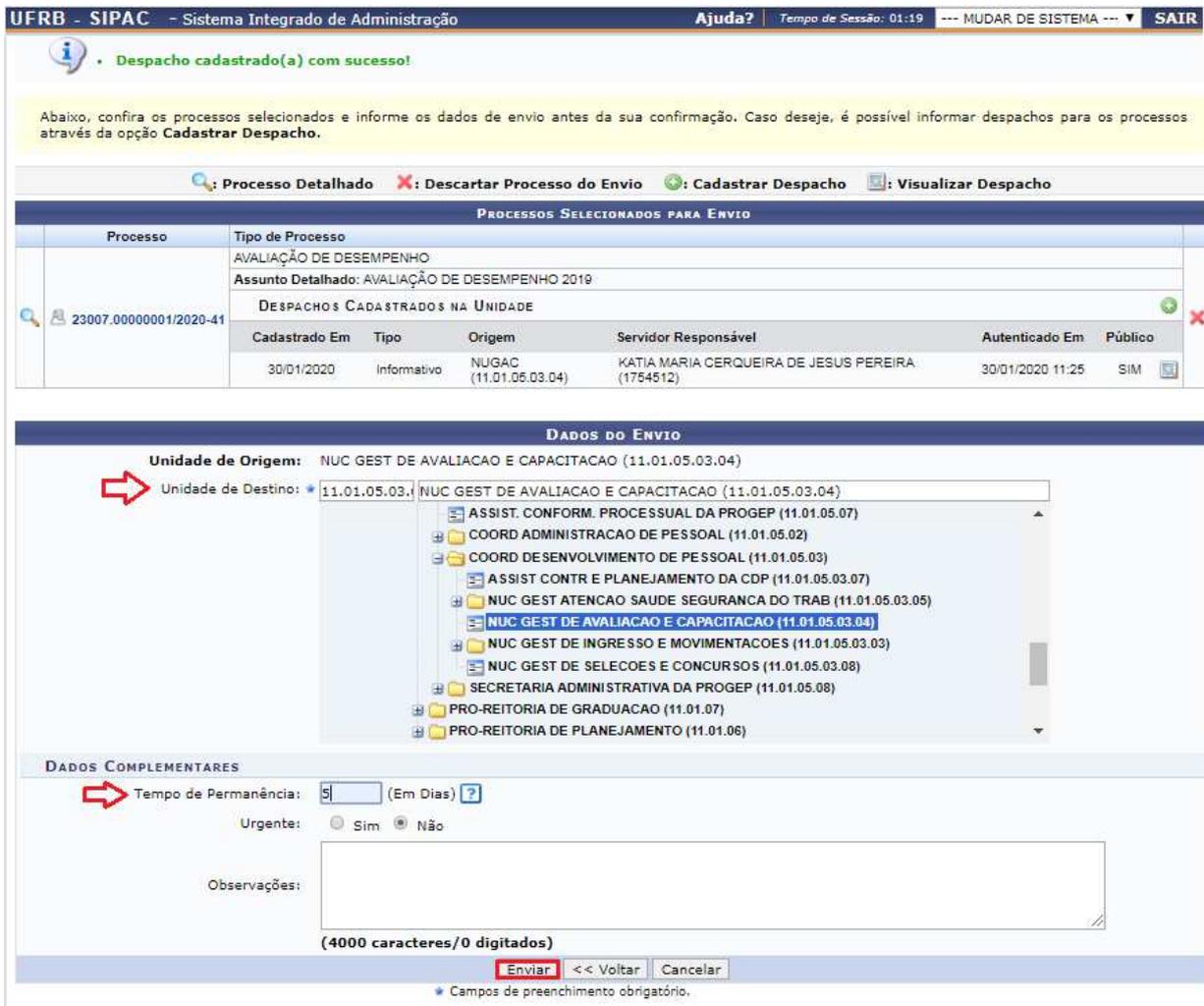
Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Ao NUGAC para demais providências.
Atenciosamente,

Figura 17 – Campo onde deve ser inserido o despacho de encaminhamento.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

O gestor da unidade deve preencher as informações e clicar em "Cadastrar" () no fim da página. Por fim, deve encaminhar o processo ao NUGAC (Figura 18).



UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração Ajuda? Tempo de Sessão: 01:19 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Despacho cadastrado(a) com sucesso!

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação. Caso deseje, é possível informar despachos para os processos através da opção **Cadastrar Despacho**.

Processo Detalhado ✖: Descartar Processo do Envio ✔: Cadastrar Despacho 📄: Visualizar Despacho

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO						
Processo	Tipo de Processo					
23007.00000001/2020-41	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
	Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2019					
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE					
	Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
	30/01/2020	Informativo	NUGAC (11.01.05.03.04)	KATIA MARIA CERQUEIRA DE JESUS PEREIRA (1754512)	30/01/2020 11:25	SIM

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

Unidade de Destino: 11.01.05.03.04 NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04)

- ASSIST. CONFORM. PROCESSUAL DA PROGEP (11.01.05.07)
- COORD ADMINISTRACAO DE PESSOAL (11.01.05.02)
- COORD DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.05.03)
- ASSIST CONTR E PLANEJAMENTO DA CDP (11.01.05.03.07)
- NUC GEST ATENCAO SAUDE SEGURANCA DO TRAB (11.01.05.03.05)
- NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04)**
- NUC GEST DE INGRESSO E MOVIMENTACOES (11.01.05.03.03)
- NUC GEST DE SELECOES E CONCURSOS (11.01.05.03.08)
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROGEP (11.01.05.08)
- PRO-REITORIA DE GRADUACAO (11.01.07)
- PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.01.06)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: 5 (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 18 – Tela onde mostra o encaminhamento do processo.

Obs.: Após recebimento do processo eletrônico no SIPAC, o NUGAC encaminhará o processo do gestor da unidade a um dos servidores usuários indicados, para proceder com a Avaliação de Servidor Usuário (AVD 04). Os processos dos demais membros da equipe ficarão no NUGAC aguardando o retorno do processo do gestor contendo a AVD 04, preenchida pelo servidor usuário indicado, para a inclusão nestes.

Passo 15 – O servidor usuário indicado para proceder com a AVD 04 deve receber o processo na Unidade, conforme modelos indicados nos **passos 01 a 05**.

Passo 16 - De posse do processo na Unidade, o servidor usuário indicado deve direcionar-se à página da PROGEP no site <https://www.ufrb.edu.br/progep/avaliacao-de-desempenho>, baixar o formulário de Avaliação do Servidor Usuário (AVD 04), preencher, transformar em PDF e inserir no processo eletrônico através do Menu "Adicionar Novo Documento", conforme modelos indicados nos passos 06 a 10.

Obs.: No campo "Adicionar Assinante" () , o servidor usuário deve selecionar "Minha Assinatura" e "Servidor de Outra Unidade", para incluir a sua própria assinatura e a da gestor da unidade avaliada, conforme **Figura 10**.

Importante: O gestor da equipe avaliada, tendo sido notificado da pendência de assinatura no documento, deve acessar o SIPAC, conforme **passo 01**, e clicar em "Portal Admin." (). O documento estará disponível para visualização e assinatura no Menu Protocolo > Assinar Documentos, conforme **passo 11**.

Passo 17 - Após a inclusão do documento devidamente assinado, o servidor usuário deve encaminhar o processo ao NUGAC através do menu localizado ao lado direito da numeração do processo (), conforme **passo 14**.

Concluídas as etapas, o NUGAC receberá o processo do gestor da unidade contendo a AVD 04 devidamente preenchida pelo Servidor Usuário e assinada por ambos. A AVD 04 que consta do processo do gestor será incluída nos processos dos demais membros da equipe avaliada e serão realizados os cálculos referente à avaliação de todos os membros da equipe, a conclusão dos processos e o arquivamento.

- ✓ Todos os trâmites processuais serão notificados ao interessado do processo.
- ✓ Após recebimento do processo, sem pendências, o NUGAC procederá com os cálculos finais da avaliação, conforme Portaria 139/2009 do Gabinete do Reitor.
- ✓ Situações excepcionais ou dúvidas, entrar em contato com o Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação da PROGEP no telefone: (75) 3673 0559.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Cruz das Almas, 18 de dezembro de 2020.

Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação (NUGAC)
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal (PROGEP)