



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: REALIZAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO POR MÉRITO

SUMÁRIO

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO DO PROCESSO..... | 3 |
| 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS..... | 3 |
| 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | 3 |
| 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL | 5 |
| 5. ANEXOS..... | 5 |

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à matrícula de alunos veteranos.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **AGP:** Apoio em Gestão de Pessoas
- **CADS:** Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor
- **DPP:** Divisão de Pagamento de Pessoal
- **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas
- **DADP:** Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal
- **DICOM:** Divisão de Comunicação
- **DGBS:** Diretoria de Bens e Serviços
- **SPR:** Setor de Publicação e Registro
- **PROGEPE:** Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida
- **PROGEST:** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFPE

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

| # | ATIVIDADE | ATOR | REGRA DE NEGÓCIOS |
|---|---|--|---|
| 1 | ATUALIZAR listagem na página da Progepe | Apoio em Gestão de Pessoas (AGP-DGP-PROGEPE) | A lista divulgada informa o nome dos servidores técnico-administrativos que podem fazer a avaliação regularmente e os que tem avaliações pendentes. |
| 2 | EMITIR memorando | Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE) | A DADP elabora e envia um memorando para todas as unidades da UFPE informando a abertura do SIG@ para a avaliação de desempenho. |
| 3 | ENCAMINHAR memorando para os servidores | Unidade de lotação do servidor | As unidades recebem o memorando e entregam ao servidor responsável |

| | | | |
|----|--------------------------------|---|--|
| 4 | REALIZAR avaliação no sistema | Servidor Técnico-Administrativo | |
| 5 | REALIZAR avaliação no sistema | Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST) | |
| 6 | GERAR lista no sistema | Apoio em Gestão de Pessoas (AGP-DGP-PROGEPE) | Uma planilha é gerada com os nomes dos servidores aptos e não-aptos à progressão por mérito naquele período. |
| 7 | SOLICITAR abertura de processo | Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE) | Essa solicitação de abertura é feita com a planilha enviada pelo AGP. |
| 8 | REGISTRAR processo | Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor (CADS) | |
| 9 | ENCAMINHAR para o pró-reitor | Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) | |
| 10 | HOMOLOGAR | Setor de Publicação e Registro (SPR-DAA-DGP-PROGEPE) | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 11 | REALIZAR cálculos | Apoio em Gestão de Pessoas (AGP-DGP-PROGEPE) | |
| 12 | EMITIR portarias de progressão por mérito | Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE) | |
| 13 | PUBLICAR as portarias no Boletim Oficial (BO) | Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE) | |
| 14 | REALIZAR alteração no sistema | Chefia do servidor | |

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS