



**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