



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

ORIENTAÇÕES PARA OS TÉCNICOS

Considerando o contexto atual de funcionamento da Universidade, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP), dentro de suas possibilidades e limitações, a partir das suspensões das atividades presenciais, de acordo com as Portarias n.º103 e 111/2020 – GAB, decorrente da pandemia relacionada ao COVID-19 no Brasil, apresenta novas orientações aos servidores Técnicos-administrativos quanto à Avaliação de Desempenho (Progressão por Mérito) e aos processos de Progressão por Capacitação e de Incentivo à Qualificação durante o período de suspensão das atividades presenciais.

Avaliação de Desempenho (Progressão por Mérito)

- 1- Para servidores que já receberam as fichas para avaliação das partes envolvidas (autoavaliação, chefia e membro da equipe), a ficha com a média final deve ser preenchida e enviada via SIPAC, através de documento, devendo conter as assinaturas das partes eletronicamente.
- 2- Os servidores que completaram interstício em maio/2020, iremos enviar as fichas de avaliação para o email da Unidade/Órgão que ficará responsável pela logística do envio das avaliações para as partes envolvidas. Ao final, a tramitação ocorrerá de acordo com o descrito no item anterior.
- 3- Para os meses seguintes, a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) disponibilizará o acesso às Unidades/Órgãos ao módulo correspondente no SIGRH, que selecionarão os servidores com progressão no mês, gerando o arquivo em pdf e encaminhando para os responsáveis, para que seja realizada a avaliação. Ao final, a tramitação ocorrerá de acordo com o descrito no item 1.

Passo a passo para a avaliação de desempenho, de acordo com a situação de cada integrante.
(Ver Anexo I)

O link do vídeo abaixo auxilia o cadastro de documento avulso no SIPAC e sua tramitação. Ele também auxilia o carregamento do template "Ficha de Avaliação de Desempenho", bem como assinaturas eletrônicas das partes envolvidas (servidor avaliado, colega e chefe imediato) e será aplicado somente para os casos dos itens 1.2 e 2 (Servidores de outras Unidades /Órgãos) do Anexo I. No caso de chefia EBSERH não haverá o carregamento da "Ficha de Avaliação de Desempenho", mas sim a digitalização da própria ficha já assinada fisicamente pela chefia, conforme item 1.2.4 e 1.2.6 do referido anexo. Vídeo demonstrativo (<https://is.gd/FichaDeAvalicao>)



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

Progressão por Capacitação e Incentivo à Qualificação

Servidores que já possuem os documentos necessários, mas que não os enviaram para o e-mail do NUAV, conforme orientação da PRODEP do dia 29/04/2020, deverão, a partir de 22/06/2020, abrir o processo no SIPAC de forma exclusivamente eletrônico, conforme as orientações dos Procedimentos Operacionais disponíveis no site da SUPAD (www.supad.ufba.br/tramitacao-eletronica-dos-processos-de-progressao-de-carreira) e nos manuais disponibilizados pela STI para [abertura de processo](#) e [adição de documentos](#), anexar os documentos digitalizados (vide lista abaixo) e encaminhar eletronicamente ao NUAV.

Documentos necessários para abertura do processo:

- *Requerimento do servidor (Sugestão: RDV em que é possível o download pelo site da PRODEP (www.prodep.ufba.br));*
- *Certificados dos cursos no caso dos processos de capacitação, digitalizado frente e verso;*
- *Certificado ou diploma de curso de educação formal (digitalizado frente e verso), em se tratando de Incentivo à Qualificação ou, em caso de documento provisório, declaração de conclusão sem ressalvas e comprovante de requerimento da expedição do certificado ou diploma;*

Salvador, 19 de junho de 2020

Denise Vieira da Silva
Pró-Reitora de Desenvolvimento de Pessoas

Leonardo Serafim Muricy
Coordenador de Desenvolvimento Humano

Ana Carolina Correia Santos
Chefe do Núcleo de Avaliação



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

ANEXO I

1 - Servidores do Hospital das Clínicas (HUPES) e Maternidade Climério (M C O)

1.1 - Avaliação quando todos os envolvidos na avaliação estão em trabalho presencial

1. Servidor da área de RH nessas Unidades responsável pela tramitação de documentos imprime as fichas e as disponibiliza aos servidores envolvidos;
2. Servidores fazem a avaliação e assinam fichas individuais.
3. Chefe do setor consolida avaliação na ficha final, calculando a média, colhe a assinatura de todos os envolvidos, digitaliza a ficha e envia ao servidor responsável pela tramitação de documentos.
4. Servidor responsável pela tramitação de documentos cadastra-o avulso no SIPAC com o assunto 023.03 - Avaliação de desempenho (reestruturações e alterações salariais), anexa ficha digitalizada e encaminha ao NUAV.

1.2 - Avaliação quando uma parte dos envolvidos na avaliação está em trabalho presencial e outra parte está em trabalho remoto

1. Servidor da área de RH nessas Unidades responsável pela tramitação de documentos disponibiliza as fichas aos servidores envolvidos, impressas aos servidores em trabalho presencial e por e-mail aos servidores em trabalho remoto.
2. Servidores e chefe fazem avaliações individuais e preenchem cada um sua ficha;
3. Servidores, por e-mail, disponibilizam suas avaliações à chefia imediata.
4. Se a chefia for servidor Ebserh, este deverá consolidar a ficha final com a média, assinar, digitalizar e enviar por e-mail ao servidor responsável pela tramitação de documentos na unidade. No e-mail os outros servidores envolvidos na avaliação deverão ser copiados.
5. Se a chefia não for Ebserh, cadastra documento avulso no SIPAC com o assunto 023.03 - Avaliação de desempenho (reestruturações e alterações salariais), insere o tipo de documento "Ficha de Avaliação de Desempenho", clica na opção "escrever documento" e depois em



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

"carregar modelo". No modelo preenche as informações solicitadas, põe a média, assina eletronicamente e adiciona os demais servidores como assinantes do documento, devendo estes serem comunicados para que procedam com as devidas assinaturas.

6. No caso da chefia imediata ser Ebserh, o servidor responsável pela tramitação de documentos na unidade, ao receber a ficha consolidada por email, cadastra documento avulso no SIPAC com o assunto 023.03 - Avaliação de desempenho (reestruturações e alterações salariais), anexa ficha digitalizada contendo a média final e põe demais servidores como assinantes do documento (com exceção do chefe do setor que já assinou o documento físico).
7. Responsáveis pela avaliação acessam o SIPAC e assinam eletronicamente o documento com a ficha de avaliação. Documentos com pendências de assinaturas não conseguirão ser efetivados no sistema. .
8. Servidor que cadastrou o documento no SIPAC encaminha eletronicamente ao NUAV/PRODEP.

2- Servidores de outras Unidades /Órgãos

1. Responsável na Unidade/Órgão pela tramitação de documentos, por e-mail, repassa ficha aos servidores envolvidos na avaliação
2. Servidores envolvidos fazem avaliações individuais e preenchem cada um sua ficha;
3. Servidores, por e-mail, disponibilizam suas avaliações à chefia imediata;
4. Chefe do setor cadastra documento avulso no SIPAC com o assunto 023.03 - Avaliação de desempenho (reestruturações e alterações salariais), insere o tipo de documento "Ficha de Avaliação de Desempenho", clica na opção "escrever documento" e depois em "carregar modelo". No modelo preenche as informações solicitadas, põe a média, assina eletronicamente e adiciona os demais servidores como assinantes do documento, devendo estes serem comunicados para que procedam com as devidas assinaturas.
5. Responsáveis pela avaliação acessam o SIPAC e assinam eletronicamente o documento "Ficha de Avaliação de Desempenho". Documentos com pendências de assinaturas não conseguirão ser efetivados no sistema.
6. Servidor que cadastrou o documento no SIPAC encaminha eletronicamente ao NUAV/PRODEP.