



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**PROCESSO:** CONTESTAR AVALIAÇÃO DA CHEFIA

## SUMÁRIO

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

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à contestação da avaliação da chefia para progressão por mérito do servidor.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CADS:** Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor
- **DICOM:** Divisão de Comunicação
- **DGBS:** Diretoria de Gestão e Serviços Divisão de Bens
- **PROGEST:** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFPE
- **PROGEPE:** Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR abertura de processo	Servidor Técnico-Administrativo	No processo deve ser colocada uma cópia da avaliação de desempenho objeto da contestação.
2	REGISTRAR processo	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	
3	ENCAMINHAR processo para chefia que fez a avaliação	Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor (CADS)	

4	ANALISAR a solicitação do servidor	Chefia	
5	ENCAMINHAR para servidor tomar ciência	Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor (CADS)	
6	TOMAR ciência no processo	Servidor Técnico-Administrativo	
7	CANCELAR avaliação no sistema	Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE)	
8	REALIZAR nova avaliação	Chefia	

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS