|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL** |

Art.10, §2º da Lei 11.091/05

**DADOS DO SERVIDOR QUE DEVE SER AVALIADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome completo: | | | Siape: |
| Cargo / FUNÇÃO: | | CLASSE / NÍVEL REF.: | |
| Campus / Lotação: | Período de Avaliação: | | |

Data: 

1) O servidor deverá enviar esse formulário preenchido para o Protocolo ou Unidade Protocolizadora que por sua vez, irá incluir o servidor/requerente como assinante do formulário e o processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC.

2) O Protocolo ou Unidade Protocolizadora deverá tramitar o processo para o setor do interessado (chefia imediata).

3) **Para a chefia imediata:** No SIPAC, adicionar ao processo o tipo de documento “**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL**”. Esse documento já está pronto e disponível no SIPAC, no caminho: Processos/Adicionar novos documentos. No tipo de documento deve digitar: **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL**. Natureza: ostensivo. Forma do documento: “escrever documento”/clicar em “carregar modelo”/ completar as informações no modelo.

4) O chefe deve solicitar ao servidor/requente que crie um despacho informativo no SIPAC dando ciência da sua avaliação.

5) Após a ciência do servidor, a chefia imediata faz um despacho decisório no SIPAC e deve tramitar o processo para CIS após este procedimento.