



Universidade Federal
de São João del-Rei

Gestão de Desempenho Humano - GDH



Figura 1: Magnific, 2026

Manual para cadastro
no SIPAC de avaliação
feita pela chefia

Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGP
Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas – DIDEP
Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas - SESED

Publicação setembro/2026

Desenvolvido por:

Janaína de Araújo Braga – Chefe de setor
Adriano Melo Dantas
Cássia Vale Lara Calsavara
Maria Rita Morandi Maia
Roanne Rocha de Souza
Soraya Elisabeth Resende de Paula Braz

Cadastro no SIPAC de avaliação feita pela chefia

Este manual orienta chefias na avaliação de desempenho de servidores durante o ciclo do GDH, sistema de Gestão de Desempenho Humano. Pode ser utilizado na fase de registro, tanto em casos de inconsistência do sistema SIGRH quanto por motivo de força maior que impossibilite a realização dessa etapa.

1. No SIPAC, vá em Portal Administrativo > Protocolo > Documentos > Cadastrar documento. Preencha o formulário com as seguintes informações:

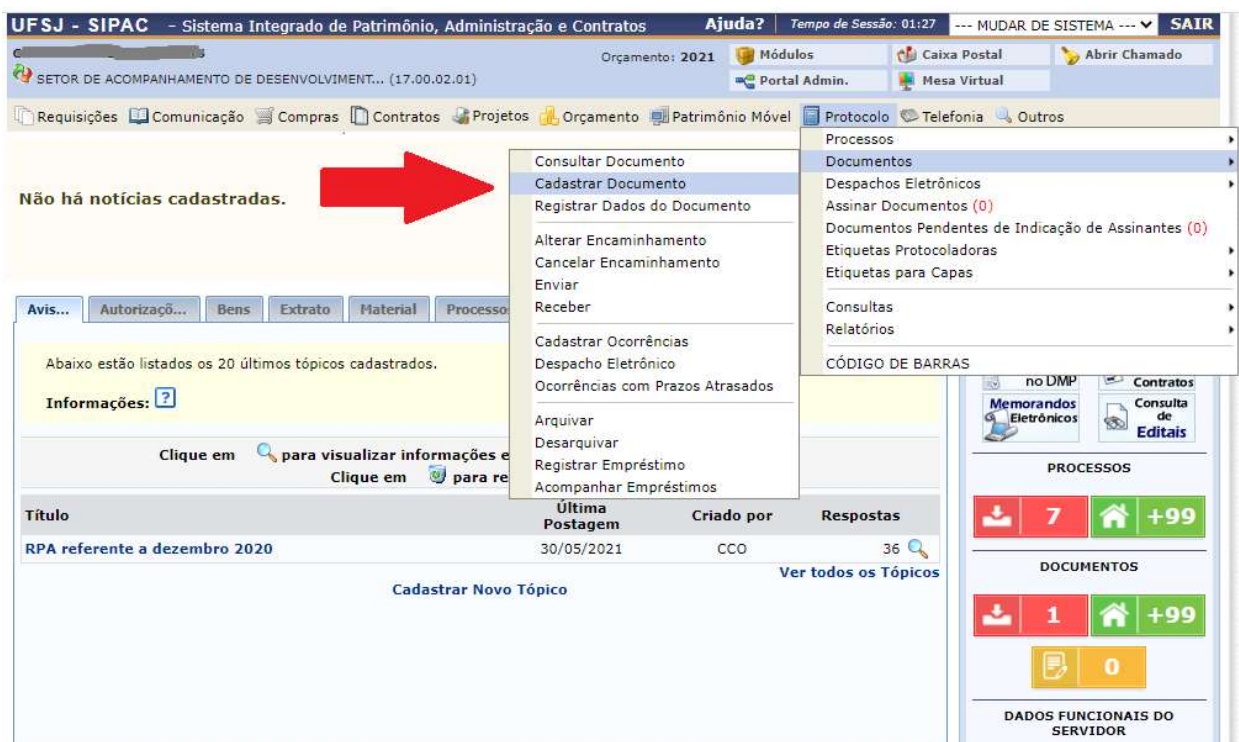
1.1. Tipo do documento: Avaliação da chefia imediata – Gestão de Desempenho Humano – GDH;

1.2. Assunto do documento (CONARQ): 022.63 – Promoção e progressão funcional;

1.3. Natureza do documento: ostensivo;

1.4. Clique em “escrever documento”;

1.5. Clique em “carregar modelo”.



2. Na tela seguinte, preencha o formulário e inclua você (chefia) e o servidor avaliado como assinantes: Adicionar assinante > minha assinatura/servidor da unidade;

2.2. Clique em “assinar” e insira seu login e sua senha do SIPAC (os mesmos usados para entrar no sistema);

2.3. Clique em continuar.

Obs.: para o servidor avaliado assinar o documento, o caminho é este: SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Assinar documentos

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

AValiação da Chefia Imediata - Servidor sem função gerencial

CICLO DE AVALIAÇÃO 2022

Notas variam de 1 a 4. A pontuação mínima para a PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL é relativa a 70% (setenta por cento) do total de pontos possíveis, ou seja, no mínimo 2,8 pontos da média das notas: auto avaliação + avaliação da chefia imediata + avaliação pela equipe (se houver).

NOME	<< NOME DO SERVIDOR >>
CHEFIA IMEDIATA	<< NOME DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR >>
CARGO	<< CARGO DO SERVIDOR >>
LOTAÇÃO	<< UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR >>

Indicadores Avaliados - Notas de 1 a 4

1. Conhecimento das técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades.

Palavras: 198

✖: Remover Assinante ⚪: Pend. de Autenticação ⚪: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar Assinante

3. Clique em continuar. Aqui, não é preciso preencher nada:

UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Mesa Virtual

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENT... (17.00.02.01)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br/sipac01 - v5.11.10_s.102 04/07/2023 14:23

4. Localize o servidor avaliado no sistema – não é necessário indicar e-mail;

4.1. Clique em “inserir”;

4.2. Clique em “continuar”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | Documentos Anexados | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.11.10_s.102 04/07/2023 14:27

5. Na unidade de destino, insira “Setor de acompanhamento de desenvolvimento de pessoas (17.00.02.01)” e clique em continuar.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ☒ Outra Unidade ☐ Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

Unidade de Destino: 

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.00)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ INFORMAR DESPACHO



* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.11.10_s.102 04/07/2023 14:30

6. Se as informações estiverem corretas, clique em “confirmar”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais **Documentos Anexados** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - GDH
Assunto do Documento: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: SESED (17.00.02.01)
Data do Documento: 04/07/2023
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1		SESED (17.00.02.01)	NÃO ASSINADO

[Pré-Visualizar Documento](#)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)
Unidade de Destino: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

 [Confirmar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.11.10_s.102 04/07/2023 15:04

7. Clique em visualizar documento;

7.1. Aparecerá uma nova tela. Nessa nova tela, clique em imprimir;

7.4. Aparecerá a tela de impressão. Nessa tela, altere o destino para PDF e salve o arquivo como PDF.

7.5. O formulário de avaliação feita pela chefia, devidamente preenchido e assinado no SIPAC pelo servidor interessado e pela chefia, deverá ser encaminhado ao SESED por e-mail (sesed@ufsj.edu.br) ou pelo SIPAC.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

 Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

 Dados Gerais  Documentos Anexados  Interessados  Movimentação Inicial  Confirmação  Comprovante

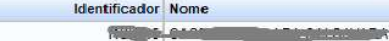
DADOS DO DOCUMENTO

Número: 1/2023
Protocolo: 23122.025222/2023-59
Origem do Documento: Interno
Ano: 2023
Tipo do Documento: AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - GDH
Assunto do Documento: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: SESED (17.00.02.01)
Data do Documento: 04/07/2023
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	  Matrícula: 202004	SESED (17.00.02.01)	NÃO ASSINADO

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)
Unidade de Destino: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

 Imprimir Comprovante

 Visualizar Documento 

[Cadastrar Novo Documento](#)

[Portal Administrativo](#)