



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

## REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### QUE ATIVIDADE É?

É quando o servidor requer a regularização de sua situação funcional, por se encontrar com avaliações em atraso ou por não possuir os formulários em mãos e desejar solicitar uma segunda via.

### QUEM FAZ?

DGD/CPTA - Divisão de Gestão de Desempenho

### COMO SE FAZ?

#### **FASE 1: Elaboração, distribuição e coleta de Formulários de Avaliação:**

1. Servidor inicia processo no SEI do tipo Pessoal: Regularização de Pendências de Avaliação de Desempenho preenche o campo Interessados com seu nome e sinalizar o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar;
2. Em seguida, o servidor deverá incluir o documento REQ P/ REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS AVALIATIVAS, selecionar o nível de acesso Público. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF. Atenção! Esse documento deverá ser assinado por ele e pela chefia;
3. Se o servidor possuir os formulários físicos de avaliação pendentes:
  - 3.1 Anexa GRDP de envio dos formulários ao processo no SEI e encaminha à DGD/CPTA;
  - 3.2 Envia formulários preenchidos através do protocolo;
4. Se o servidor não possuir os formulários físicos de avaliação pendentes:
  - 4.1 Encaminha processo à DGD/CPTA;

## 5. DGD/CPTA verifica as pendências:

### 5.1 Processo não possui GRDP de fomulários físicos anexada;

5.1.1 DGD/CPTA anexa avaliação de desempenho e plano de trabalho do servidor;

5.1.2 DGD/CPTA elabora e assina despacho com orientações e encaminha processo ao servidor;

5.1.3 Servidor imprime, preenche e assina os formulários;

5.1.4 Servidor Envia formulários preenchidos através do protocolo à DGD/CPTA e anexa GRDP de envio dos formulários ao processo;

### 5.2 Processo possui GRDP de envio anexada;

5.2.1 DGD/CPTA aguarda o recebimento dos formulários físicos via protocolo e analisa documentação;

#### 5.2.1.1 Formulários com pendências:

5.2.1.1.1 DGD/CPTA devolve os formulários através do protocolo ao servidor, anexa GRDP de devolução ao processo e elabora despacho com orientações;

5.2.1.1.2 Servidor Corrige pendências nos formulários e segue para o ponto 5.1.4;

#### 5.2.1.2 Formulários sem pendências:

5.2.1.2.1 DGD/CPTA cadastra notas no SIRH e analisa avaliações de forma qualitativa;

## **FASE 2: Concessão de Progressão por Mérito:**

### 6. Se a concessão de progressão por mérito **não** for pertinente;

#### 6.1 Processo individual não foi aberto:

6.1.1 DGD/CPTA envia e-mail comunicando para o servidor;

6.1.2 Servidor recebe e-mail e conclui processo;

#### 6.2 Processo individual já foi aberto:

6.2.1 DGD/CPTA elabora e assina despacho informando que servidor não faz jus a progressão e encaminha ao servidor;

6.2.2 Servidor toma ciência e conclui processo;

7. Se a concessão de progressão por mérito for pertinente:

7.1 DGD/CPTA verifica qual o tipo de processo para seguir conforme o caso;

7.1.1 Exercício em curso;

7.1.1.1 DGD/CPTA abre processo coletivo no SEI e segue para o ponto 8;

7.2.1 Exercício anterior;

7.2.1.1 DGD/CPTA abre processo individual no SEI e segue para o ponto 8;

7.3.1 Regularização de Pendências Avaliativas;

7.3.1.1 Seguir para o ponto 8;

8. DGD/CPTA prepara anexo contendo os dados da progressão de cada servidor para minuta de portaria coletiva;

9. DGD/CPTA elabora minuta da portaria coletiva com anexos do SIGADOC;

10. DGD/CPTA elabora despacho de concessão de progressão por mérito e encaminha à SA/GEPE;

11. SA/GEPE elabora despacho de autorização e envia à DGD/CPTA;

12. SA/GEPE libera portaria no SIGADOC e encaminha ao Reitor;

13. Reitor assina portaria no SIGADOC e encaminha à DGD/CPTA;

14. DGD/CPTA anexa portaria assinada ao processo, publica portaria no BS, elabora despacho e encaminha ao CRL/DAP;

15. CRL/DAP implanta o benefício/progressão no cadastro do SIAPE, realiza o Subprocesso de pagamento de pessoal e encerra processo.

*Observação: Pode haver pagamento retroativo neste processo.*

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

É necessário que o(a) servidor(a) se enquadre em uma das possibilidades abaixo:

- A devolução do formulário avaliativo encontra-se com atraso avaliativo SUPERIOR a 120 dias, contados a partir de sua vigência e esteja com o formulário em mãos, onde deverá abrir o processo e nos fazer o devido encaminhamento, conforme o mapeamento do mesmo;
- A devolução do formulário avaliativo encontra-se com atraso avaliativo SUPERIOR a 120 dias, contados a partir de sua vigência e NÃO esteja com o formulário em mãos, onde deverá abrir o processo, solicitando assim sua segunda via, para nos fazer o devido encaminhamento, conforme o mapeamento do mesmo;
- A devolução do formulário avaliativo encontra-se com atraso INFERIOR a 120 dias contados a partir de sua vigência, porém o mesmo não possui o formulário em mãos e solicita segunda via, através da abertura do respectivo processo, para nos fazer o devido encaminhamento, conforme o mapeamento do mesmo.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Requerimento de Regularização de Pendências Avaliativas assinado pelo(a) servidor(a) interessado(a) e pela chefia imediata e o consequente envio dos formulários pendentes, via protocolo da Unidade, de acordo com o mapeamento do processo.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- IS N° 002 de 20/01/2021 PROGEPE;
  - Parecer 04/2017/CNU/CGU/AGU;
  - NS N° 659 de 25/05/2017;
  - Lei 11.091 de 12/01/2005 PCCTAE;
  - Lei n° 8.112, de 11/12/1990
-