



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES**

### **EMENTA:**

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

### **OBJETIVOS:**

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação /normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

<b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS AFASTADOS PARA ESTUDOS</b>		
<b>Sigla/Descrição Setores Responsáveis</b>	<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
Divisão de Gestão de Desempenho- DGD/CPTA	dgd.cpta.progepe@id.uff.br	
<b>Setores Envolvidos:</b>	DGD/CPTA DACQ/CPD	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>		

<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>			
<b>Versão</b>	<b>Data de Homologação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Equipe Responsável/SIGLA</b>
01		INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES

### 1. Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
19/05/2020	Leandro Cicco– STI Aline Marques – CPTA Leacyr Santos – DGD/CPTA Iva Pereira – DGD/CPTA André dos Reis - DGD/CPTA
26/05/2020	Leandro Cicco– STI Aline Marques – CPTA Leacyr Santos – DGD/CPTA Iva Pereira – DGD/CPTA André dos Reis - DGD/CPTA
02/06/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Martins – GPCA/AD Aline Marques – CPTA Leacyr Santos – DGD/CPTA Iva Pereira – DGD/CPTA André dos Reis - DGD/CPTA
16/06/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Martins – GPCA/AD Aline Marques – CPTA Leacyr Santos – DGD/CPTA Iva Pereira – DGD/CPTA André dos Reis - DGD/CPTA Maria Leonor Veiga Faria – PLIN/PLAP
<b>Total de reuniões:</b>	4
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Criação de um formulário que atende a solicitação do servidor quanto da unidade DGD/CPTA.</li><li>2. Maior controle e transparência para o servidor na tramitação de seu processo;</li><li>3. Formalização dos processos de Revisão e Retificação de Concessão de Progressão por Mérito Profissional, solicitados anteriormente por telefone, eliminando a informalidade, garantindo o registro dessas informações e gerando maior transparência em seu trâmite;</li><li>4. Aproximação da DGD/CPTA com os servidores pela eliminação, em parte, de intermediários na tramitação; atualmente, praticamente todo contato processual ocorre,</li></ol>	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES**

manualmente, através do protocolo, ocasionando, por vezes, extravios e demandando dias até a sua conclusão. O processo será acompanhado e monitorado pelos envolvidos, podendo ter sua tramitação corrigida, em caso de equívoco;

### **MELHORIAS EFETUADAS**

1. Criação de um formulário que atende a solicitação do servidor quanto da unidade DGD/CPTA.
2. Maior controle e transparência para o servidor na tramitação de seu processo;
3. Formalização dos processos de Revisão e Retificação de Concessão de Progressão por Mérito Profissional, solicitados anteriormente por telefone, eliminando a informalidade, garantindo o registro dessas informações e gerando maior transparência em seu trâmite;
4. Melhor entendimento por parte do servidor, quanto ao processo, visto que foram elaborados documentos de orientação como fluxo do processo, passo a passo e base de conhecimento; Isso reduz a quantidade de solicitações e a sobrecarga à DGD/CPTA;
5. Aproximação da DGD/CPTA com os servidores pela eliminação, em parte, de intermediários na tramitação; atualmente, praticamente todo contato processual ocorre, manualmente, através do protocolo, ocasionando, por vezes, extravios e demandando dias até a sua conclusão. O processo será acompanhado e monitorado pelos envolvidos, podendo ter sua tramitação corrigida, em caso de equívoco;

### **OUTRAS OBSERVAÇÕES**

### **DOCUMENTOS PADRONIZADOS**

1. REQ DE PROC. AVALIATIVO P/SERV. AFAST. P/ QUALIF.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES

### 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Servidor	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Iniciar processo;</li><li>2) Preencher Requerimento;</li><li>3) Enviar processo para DGD/CPTA;</li><li>4) Servidor imprime e preenche os formulários;</li><li>5) Servidor envia formulários preenchidos à DGD/CPTA através do protocolo</li><li>6) Servidor anexa GRDP de envio dos formulários físicos ao processo no SEI e encaminha à DGD/CPT</li><li>7) Ao final, tomar ciência e concluir processo.</li></ol>
2	DGD/CPTA	<ol style="list-style-type: none"><li>1) DGD/CPTA analisa requerimento quanto a pertinência de prosseguimento;</li><li>2) DGD/CPTA anexa avaliação de desempenho e plano de trabalho do servidor ao processo no SEI, elabora e assina despacho com orientações e encaminha ao servidor;</li><li>3) DGD/CPTA analisa os formulários físicos; Formulários sem pendências - DGD/CPTA realiza Subprocesso de concessão de progressão; Formulários com pendências - DGD/CPTA devolve formulários físicos via protocolo, anexa GRDP de devolução ao processo no SEI, elabora despacho com orientações e envia ao servidor</li><li>4) DGD/CPTA verifica documentos;</li><li>5) Servidor não está em dia com o programa de qualificação - DGD/CPTA elabora e assina despacho e envia à DACQ/CPD/PROGEPE consultando o setor sobre as pendências do servidor;</li><li>6) Servidor está em dia com o programa de qualificação - DGD/CPTA</li></ol>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES

		cadastra resultado no SIRH e realiza Subprocesso de Concessão de progressão;
3	DACQ/CPD	1) DACQ/CPD/PROGEPE verifica as pendências; 2) Pendências são possíveis de resolver: DACQ/CPD/PROGEPE resolve as pendências, elabora despacho e encaminha à DGD/CPTA; 3) Pendências não são possíveis de resolver: DACQ/CPD/PROGEPE encaminha despacho de encaminhamento à DGD/CPTA informando sobre a permanência das pendências;

### 3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DGD/CPTA	DGD/CPTA	DACQ/CPD	Servidor

### 4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
		Amostra estimada em virtude de trabalho remoto

### 5. Termo de Homologação



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES**

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
  - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- Fluxo do Processo;
- Base de conhecimento;
- REQ DE PROC. AVALIATIVO P/SERV. AFAST. P/ QUALIF.;
- Passo a passo.

Niterói, DE de 2020.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES**

<b>Aprovado por:</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Aline da Silva Marques	CPTA	Coordenadora
Leacyr de Oliveira Santos	DGD/CPTA	Chefia
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Martins Lacerda	GPCA/AD	Arquivista
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenadora