AVALIAÇÃO FORA DO PRAZO (EXTEMPORÂNEA) - GESTOR

Definição

Avaliação relativa ao ano anterior, realizada pelo gestor em até 30 dias após o término do período de preenchimento *on line* dos formulários.

Público-Alvo

- Gestores de desempenho (docente ou técnico-administrativo).

Requisitos básicos

- O gestor deve abrir processo até 30 dias após o término do período de preenchimento *on line* dos formulários. Desde que tenha cadastrado os planos de trabalho da equipe.

Documentação inicial necessária

- Formulários de avaliação da equipe preenchidos
- Formulários do plano de trabalho preenchido

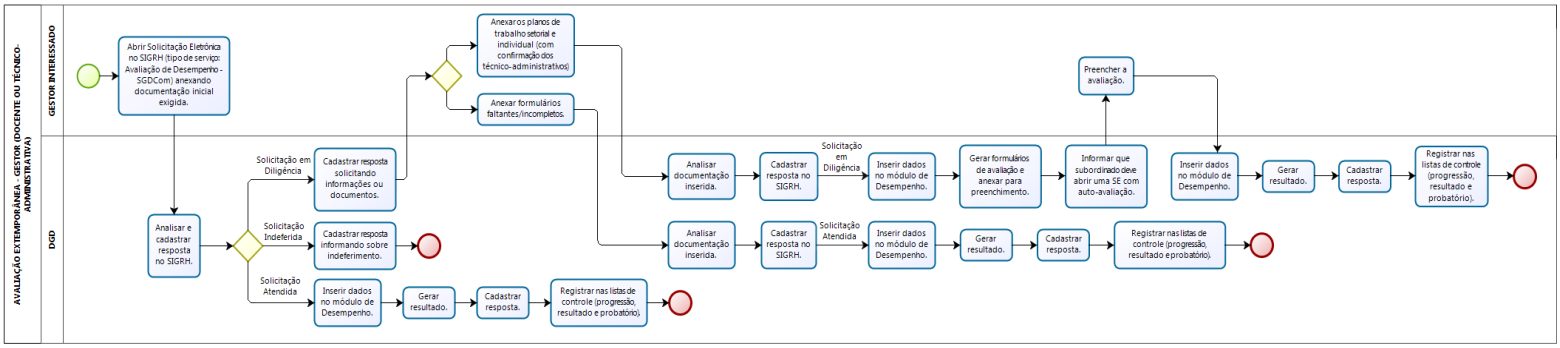
Procedimentos do processo ou serviço

ETAPA	UNIDADE/ CÓDIGO NO SIPAC	PROCEDIMENTO
1	Gestor(a) interessado(a)	Abre Solicitação Eletrônica no SIGRH (tipo de serviço: Avaliação de Desempenho - SGDCom) anexando documentação inicial exigida.

2	**DGD**	Analisa e cadastra resposta no SIGRH. • Solicitação Atendida: Inserir dados no módulo de Desempenho; gerar resultado; cadastrar resposta; registrar nas listas de controle (progressão, resultado e probatório). • Solicitação Indeferida: Cadastrar resposta informando sobre indeferimento. • Solicitação em Diligência: Cadastrar resposta solicitando informações ou documentos (Situação A ou B).
3	**Gestor(a) interessado(a)**	Complementar documentação: • Situação A: Servidor anexa formulários faltantes/incompletos; • Situação B: Servidor anexa os planos de trabalho setorial e individual (com confirmação dos técnico-administrativos)
4	**DGD**	Analisa da documentação inserida e cadastra resposta no SIGRH. • Solicitação Atendida (Situações A): Inserir dados no módulo de Desempenho; gerar resultado; cadastrar resposta; registrar nas listas de controle (progressão, resultado e probatório). • Solicitação em Diligência (Situações B): Inserir dados no módulo de Desempenho; gerar formulários de avaliação e anexar para preenchimento; informar que subordinado deve abrir uma SE com auto-avaliação.
5	**Gestor(a) interessado(a)**	Complementar documentação: Situação B: servidor preenche auto-avaliação;

6	**DGD**	<u>Solicitação Atendida (Situações B)</u>: Inserir dados no módulo de Desempenho; gerar resultado; cadastrar resposta; registrar nas listas de controle (progressão, resultado e probatório).

Fluxo do processo



Contato

DGD – DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Email: avaliacao@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7722

Obs: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/1990;
- Lei nº 11091/2005;
- Decreto nº 5.825/2006;
- Resolução CONSUNI nº 23/2014;

- Resolução CONSUNI nº 08/2016;

Tempo médio de execução

- Quando SE está completa ou foi indeferida: 03 dias
- Quando faltam formulários de avaliação: 13 dias
- Quando falta cadastrar e confirmar o plano: 23 dias