

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 1 de 4
		Versão: 1.0
		Data: 29/08/2016

AVALIAÇÃO FORA DO PRAZO (EXTEMPORÂNEA) - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Definição

Avaliação relativa ao ano anterior, realizada fora do calendário oficial, devido à licença/afastamento registrado ou para instruir processo de progressão por mérito, afastamento para pós-graduação, remoção por edital, redistribuição e homologação de estágio probatório.

Público-Alvo

- Servidores técnico-administrativo.

Requisitos básicos

O técnico-administrativo que:

- Precisa do resultado na avaliação do ano anterior para instruir processo de progressão por mérito, afastamento para pós-graduação, remoção por edital, redistribuição, homologação de estágio probatório.
- Perdeu o período de preenchimento do formulário de avaliação, pois estava em licença ou afastamento oficial.

Documentação inicial necessária

- Comprovantes de licença ou afastamento, unicamente quando o servidor perdeu o prazo de autoavaliação;
- Formulário de autoavaliação preenchido, quando o servidor perdeu o prazo de autoavaliação;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 2 de 4
		Versão: 1.0
		Data: 29/08/2016

- Plano de trabalho com confirmação, quando o servidor possui plano cadastrado, mas perdeu prazo de confirmação.

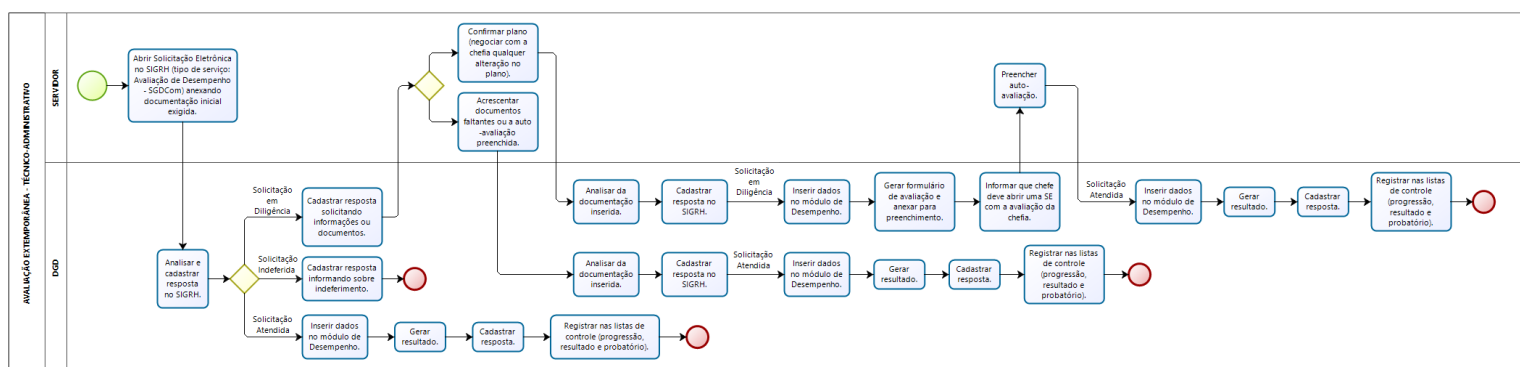
Procedimentos do processo ou serviço

ETAPA	UNIDADE/ CÓDIGO NO SIPAC	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Abre Solicitação Eletrônica no SIGRH (tipo de serviço: Avaliação de Desempenho - SGDCom) anexando documentação inicial exigida.
2	DGD	Analisa e cadastra resposta no SIGRH. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Solicitação Atendida</u>: Inserir dados no módulo de Desempenho; gerar resultado; cadastrar resposta; registrar nas listas de controle (progressão, resultado e probatório). • <u>Solicitação Indeferida</u>: Cadastrar resposta informando sobre indeferimento. • <u>Solicitação em Diligência</u>: Cadastrar resposta solicitando informações ou documentos (Situação A ou B).
3	Servidor	Complementar documentação: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Situação A</u>: Servidor acrescenta documentos faltantes ou a auto-avaliação preenchida; • <u>Situação B</u>: Servidor confirma plano (negociar com a chefia qualquer alteração no plano).
4	DGD	Analisa da documentação inserida e cadastra resposta no SIGRH. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Solicitação Atendida (Situações A)</u>: Inserir dados no

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA</p> <p>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>MANUAL DO SERVIDOR</p>	Página 3 de 4
		Versão: 1.0
		Data: 29/08/2016

		<p>módulo de Desempenho; gerar resultado; cadastrar resposta; registrar nas listas de controle (progressão, resultado e probatório).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Solicitação em Diligência (Situações B)</u>: Inserir dados no módulo de Desempenho; gerar formulário de avaliação e anexar para preenchimento; informar que chefe deve abrir uma SE com a avaliação da chefia.
5	Servidor	<p>Complementar documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Situação B</u>: servidor preenche auto-avaliação;
6	DGD	<p><u>Solicitação Atendida (Situações B)</u>:</p> <p>Inserir dados no módulo de Desempenho; gerar resultado; cadastrar resposta; registrar nas listas de controle (progressão, resultado e probatório).</p>

Fluxo do processo



Contato

DGD – DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Email: avaliacao@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7722

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 4 de 4
		Versão: 1.0
		Data: 29/08/2016

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 autoavaliação ou documentos: 13 dias
- Quando falta confirmar o plano: 23 dias