



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

- 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.
- Ter perdido o período de preenchimento do formulário de avaliação, pois estava em licença ou afastamento oficial.

Documentação inicial necessária

1. Comprovantes de licença ou afastamento, unicamente quando o servidor perdeu o prazo de autoavaliação;
2. Formulário de autoavaliação preenchido, quando o servidor perdeu o prazo de autoavaliação;
3. Plano de trabalho com confirmação, quando o servidor possui plano cadastrado, mas perdeu prazo de confirmação.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
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. • Solicitação Atendida: Inserir dados no módulo de Desempenho; gerar resultado;



		<p>cadastrar resposta; registrar nas listas de controle (progressão, resultado e probatório).</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitação Indeferida: Cadastrar resposta informando sobre indeferimento.• Solicitação em Diligência: Cadastrar resposta solicitando informações ou documentos (Situação A ou B).
3	Servidor	<p>Complementar documentação:</p> <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	<p>Analisa da documentação inserida e cadastra resposta no SIGRH.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Solicitação Atendida (Situações A):</u> Inserir dados no módulo de Desempenho; gerar resultado; cadastrar resposta; registrar nas listas de controle (progressão, resultado e probatório).• <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> Inserir dados no módulo de Desempenho; gerar resultado; cadastrar resposta; registrar nas listas de controle (progressão, resultado e probatório).</p>

Contato

Divisão de Gestão de Desempenho - DGD

- E-mail: avaliacao@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7722
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

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.



Fluxo do processo

