



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **BASE DE CONHECIMENTO**

### **SUBPROCESSO DE RECURSO AUTOMÁTICO AO REITOR**

#### **QUE ATIVIDADE É?**

Ocorre quando o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas não acata a solicitação de Reconsideração, em nível de primeira instância de Recurso, referente à Decisão de Reprovação de servidor técnico-administrativo da UFF em seu Estágio Probatório.

#### **QUEM FAZ?**

- Divisão de Gestão de Desempenho - DGD/CPTA/PROGEPE

#### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?**

##### **1) DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA/PROGEPE:**

1.1) No mesmo processo onde foi proferida a decisão de reconsideração/recurso, a DGD/CPTA inicia o subprocesso incluindo despacho com todas as informações pertinentes, solicitando que seja instituída uma Comissão Especial de Recurso para prosseguimento da CPTA/PROGEPE.

##### **2) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/PROGEPE:**

- 2.1) Analisa as informações prestadas pela DGD/CPTA.
- 2.2) Elabora despacho para prosseguimento da PROGEPE.

##### **3) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE:**

- 3.1) Analisa as informações prestadas pela DGD/CPTA e pela CPTA/PROGEPE.
- 3.2) Elabora despacho e concede credencial de acesso para o GAR/RET.

##### **4) GABINETE DO REITOR - GAR/RET:**

- 4.1) Analisa o inteiro teor do processo.

- 4.2) Elabora portaria de instituição da Comissão Especial de Recurso (CER).
- 4.3) Providencia a publicação da Portaria no Boletim de Serviço da UFF: Envia e-mail pelo SEI para [publicabs.sdc@id.uff.br](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br) com a Portaria no formato PDF.
- 4.4) Elabora despacho para prosseguimento da DGD/CPTA.

**5) DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:**

- 5.1) Elabora despacho e concede credencial de acesso à **Presidência da CER.**

**6) COMISSÃO ESPECIAL DE RECURSO - CER:**

- 6.1) Instaura e realiza a averiguação.
- 6.2) Anexa o Parecer e a Ata com o resultado da averiguação como documentos externos.
- 6.3) Elabora despacho para prosseguimento da DGD/CPTA.

**7) DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:**

- 7.1) Analisa documentos exarados pela CER.
- 7.2) Elabora despacho de encaminhamento sobre o resultado da Comissão para prosseguimento da CPTA/PROGEPE.

**8) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/PROGEPE:**

- 8.1) Analisa documentos exarados pela CER e as informações prestadas pela DGD/CPTA.
- 8.2) Elabora despacho para prosseguimento da PROGEPE.

**9) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE:**

- 9.1) Analisa documentos exarados pela CER e as informações prestadas pela DGD/CPTA e pela PROGEPE.
- 9.2) Elabora despacho para prosseguimento do Reitor.

**10) REITOR:**

- 10.1) Analisa documentos exarados pela CER e demais informações.
- 10.2) Elabora despacho com Decisão conclusiva para prosseguimento da PROGEPE.

**11) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE:**

- 11.1) Toma ciência da decisão do Reitor.
- 11.2) Elabora despacho para prosseguimento da CPTA/PROGEPE.

**12) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/PROGEPE:**

- 12.1) Toma ciência da decisão do Reitor.  
12.2) Elabora despacho para prosseguimento da DGD/CPTA.

### **13) DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:**

- 13.1) Verifica a decisão do Reitor.  
13.2) **Caso a decisão acate o recurso:**  
13.2.1) Elabora Resumo de Despachos e Decisões (RDD) homologando o estágio probatório do(a) servidor(a).  
13.2.2) Providencia a publicação do RDD no Boletim de Serviço da UFF. Envia e-mail pelo SEI para [publicabs.sdc@id.uff.br](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br) com o RDD no formato PDF.  
13.2.3) Anexa ao processo, o RDD publicado no Boletim de Serviço da UFF.  
13.2.4) Envia e-mail pelo SEI, ao(à) servidor(a) informando sobre a aprovação no estágio probatório.  
13.2.5) Conclui o processo.  
13.3) **Caso a decisão NÃO acate o recurso:**  
13.3.1) Envia e-mail pelo SEI, ao(à) servidor(a) informando a reprovação no estágio probatório.  
13.3.2) Elabora despacho informando sobre a abertura de processo no SEI de **Exoneração por Reprovação no Estágio Probatório.**  
13.3.3) Conclui o processo.

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

Estar em dia com seu processo avaliativo e ter completado 32 meses de efetivo exercício no cargo.

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

Os três primeiros formulários de avaliação de desempenho, devidamente preenchidos e, se necessário, a critério da CER, o quarto formulário, referentes ao período de estágio probatório.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) - RJU;
- [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#) - PCCTAE;
- Norma de Serviço nº 659, de 25 de maio de 2017;
- Instrução de Serviço PROGEPE nº 002, de 20 de janeiro de 2021
- Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 009, de 10 de agosto de 2021