



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

RECONSIDERAÇÃO DE PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de solicitação de revisão de notas ou quaisquer outras anotações atribuídas ao servidor, pela autoridade responsável, em sua avaliação de desempenho.

QUEM FAZ?

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

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A):

Observação: O(a) servidor(a), que esteja em desacordo com alguma nota que lhe tenha sido atribuída no seu Formulário de Avaliação de Desempenho, no prazo de 30 (trinta) dias após sua ciência no referido formulário (se feita via SISAD, após 30 dias do envio da DGD; se em formulário físico ou enviado por e-mail, a contar da data de sua assinatura no referido formulário), deve seguir as orientações abaixo:

1.1. Inicia o processo no SEI com o tipo **Pessoal: Reconsideração de Pontuação na Avaliação de Desempenho**. Em seguida, preenche o campo "Interessados", o nome do(a) servidor(a) interessado(a). Sinaliza o nível de acesso **Sigiloso** com a hipótese legal (Informação Pessoal Sensível) e clica em "confirmar dados".

1.2. Inclui o documento **Requerimento de Reconsideração de Pontuação na Avaliação de Desempenho** (*nome no SEI: REQ. DE RECONSIDERAÇÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO*), sinaliza o nível de acesso **Sigiloso** com a hipótese legal (Informação Pessoal Sensível). Preenche todos os dados necessários e assina, utilizando login e senha do IDUFF.

1.3. Anexa como documento externo, a Avaliação de Desempenho objeto da solicitação de reconsideração (tipo de documento: Avaliação; formato: nato-digital ou digitalizado nesta unidade; nome na árvore: de Desempenho; nível de acesso: sigiloso - informação pessoal sensível). Clica em "confirmar dados".

1.4. Concede credencial de acesso à chefia (titular e substituto) da DGD/CPTA para prosseguimento.

2. DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:

2.1. Analisa o requerimento.

2.2. **Solicitação inapta para prosseguir:**

2.2.1. Elabora despacho indicando o motivo do não prosseguimento da solicitação e encaminha o processo para o(a) servidor(a) interessado(a). **Ir para o item 3.1.**

2.3. **Solicitação apta para prosseguir:**

2.3.1. Elabora despacho de encaminhamento.

2.3.2. Concede credencial de acesso à **primeira instância de recurso** para prosseguimento. **Ir para o item 4.1.**

3. **SERVIDOR(A) INTERESSADO(A):**

3.1. Em caso de solicitação inapta para prosseguir referente a pendência documental, resolve-as conforme despacho e prossegue para a DGD/CPTA. **Retorna para o item 2.1.**

3.2. Em caso de solicitação inapta para prosseguir referente ao indeferimento do pedido, toma ciência e conclui o processo (arquivamento).

4. **PRIMEIRA INSTÂNCIA DE RECURSO:**

4.1. Analisa a solicitação de reconsideração de avaliação de desempenho, no prazo de 5 (cinco) dias.

4.2. Elabora despacho com a decisão.

4.3. **Reconsideração deferida:**

4.3.1. Prossegue para a DGD/CPTA. Ir para o item 5.1 da Base.

4.4. **Reconsideração indeferida:**

4.4.1. Concede credencial de acesso à segunda instância de recurso para prosseguimento. Ir para o item 6.1.

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

5.1. Elabora despacho com as informações pertinentes.

5.2. Adota procedimentos internos.

5.3. Envia e-mail para ciência do(a) servidor(a) com cópia integral do processo.

5.4. Conclui o processo (arquivamento).

6. **SEGUNDA INSTÂNCIA DE RECURSO:**

6.1. Analisa a solicitação de reconsideração, no prazo de 30 (trinta) dias.

6.2. Elabora despacho decisório para prosseguimento da DGD/CPTA.

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

7.1. Analisa o processo.

7.2. **Reconsideração acatada:**

7.2.1. Retorna ao item 5.1.

7.3. **Reconsideração não foi acatada:**

7.3.1. Analisa existência de 3ª instância de recurso.

7.3.2. **Existência de 3ª instância de recurso:**

7.3.2.1. Envia e-mail para o servidor para ciência e manifestação de interesse de envio de recurso para terceira instância de recurso, informa a possibilidade de anexar novos documentos quando do envio do processo para a 3ª instância.

7.3.2.2. Aguarda o prazo de até 5 (cinco) dias para retorno do(a) servidor(a) interessado(a).

7.3.2.3. **Servidor(a) interessado(a) manifestou interesse no envio para 3ª instância de recurso:** elabora despacho com histórico do processo e concede credencial de acesso à terceira instância de recurso para prosseguimento. Ir para o item 8.1.

7.3.2.4. **Servidor(a) interessado(a) NÃO MANIFESTOU interesse no envio para 3ª instância de recurso:** elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

7.3.3. **Não existência de 3ª instância de recurso:**

7.3.3.1. Elaboro despacho com informação da não existência de recurso em 3ª instância.

7.3.3.2. Envia e-mail para o(a) servidor(a) tomar ciência da decisão.

7.3.3.3. Conclui o processo (arquivamento).

8. **TERCEIRA INSTÂNCIA DE RECURSO:**

8.1. Analisa a solicitação de reconsideração, no prazo de 30 (trinta) dias.

8.2. Elaboro despacho decisório para prosseguimento da DGD/CPTA.

9. **DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:**

9.1. Adota os procedimentos internos, caso necessário.

9.2. Envia e-mail para ciência do(a) servidor(a).

9.3. Conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. É necessário que o(a) servidor(a), com seu Formulário de Avaliação de Desempenho preenchido, esteja em desacordo com alguma nota que lhe tenha sido atribuída, no prazo de 30 (trinta) dias após sua ciência no referido formulário (se feita via SISAD, após 30 dias do envio para a DGD se em formulário físico ou enviadas por e-mail a contar da data de sua assinatura no referido formulário).

2. O Requerimento de Reconsideração será dirigido à autoridade responsável pela nota para reconsideração, podendo seguir para recurso até a 3ª instância, quando couber.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Reconsideração de Avaliação de Desempenho com a devida justificativa - (*nome no SEI: REQ. DE RECONSIDERAÇÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO*);
- Documentos que julgar pertinentes para balizar suas justificativas quanto a discordância das notas;
e
- Formulário de Avaliação de Desempenho.

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; e
- Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 009, de 10 de agosto de 2021.

Criado por *****942307****, versão 3 por *****942307**** em 17/12/2024 19:48:41.