

Passo a passo – Pessoal: Reconsideração de pontuação na avaliação de desempenho

COMO SE FAZ?

Atenção:

- Para trabalhar com processos sigilosos, é necessário que os Pop Ups do SEI estejam habilitados uma vez que, toda vez que for necessário acessar o processo, abrirá um pop up para informar a senha de acesso.
- Envio de e-mail diretamente pelo SEI: **O e-mail será enviado a partir da unidade onde o servidor está acessando o SEI.** Caso seja necessário que um servidor, em virtude do sigilo das informações, envie um e-mail que tenha como remetente o seu e-mail institucional, sugere-se que ele o faça diretamente da sua conta institucional pessoal e anexe ao processo como documento Externo.
- No decurso do processo, atentar-se à eventual necessidade de concessão e, quando for o caso, revogação de credencial de acesso ou de assinatura ao processo.

SERVIDOR INTERESSADO

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **Pessoal: Reconsideração de pontuação na avaliação de desempenho.** ([Saiba como](#))
 - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - **Especificação:** Não precisa preencher;
 - **Interessados:** Nome do servidor;
 - **Nível de Acesso:** Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;
 - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
 - 3.2 Clique em Salvar.
4. Clique em **“Incluir documento”** e escolha o tipo do documento **“Requerimento de Reconsideração de Avaliação de Desempenho”** ([Saiba como](#))
 - 4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - **Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;
 - **Descrição:** Não precisa preencher;
 - **Interessados:** Não precisa preencher;
 - **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
 - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
 - **Nível de Acesso:** Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;
 - 4.2 Clique em **Confirmar dados.**
 - 4.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

4.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

5. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar a Avaliação de Desempenho objeto da solicitação

5.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.2 Clique em **Confirmar Dados**.

Realize estas etapas até que todos os documentos necessários sejam anexados.

6. Concede credencial de acesso à chefia (titular e substituto) da DGD/CPTA: Iva dos Santos Pereira Braga e Patrícia Pereira Bompert Dobbs. (Consultar item 14)

DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA

7. Clique em "**Incluir documento**" e escolha o tipo do documento "**Despacho**" de encaminhamento ou pendência, conforme o caso ([Saiba como](#))

7.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

7.2 Clique em **Confirmar dados**.

7.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

7.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

8. Concede credencial de acesso para a 1ª instância do recurso (Consultar item 14)

1ª INSTÂNCIA DO RECURSO

9. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” de decisão ([Saiba como](#))

9.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

9.2 Clique em **Confirmar dados**.

9.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

9.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

10.1 Se reconsideração não for acatada: Concede credencial de acesso para a 2ª instância do recurso (Consultar item 14)

10.2 Se reconsideração for acatada: Ir para item 12

2ª INSTÂNCIA DO RECURSO

11. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” de decisão para prosseguimento da DGD ([Saiba como](#))

11.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

11.2 Clique em **Confirmar dados**.

11.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

11.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO – DGD/CPTA

12. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” com informações pertinentes ([Saiba como](#))

12.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;

- Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

12.2 Clique em **Confirmar dados**.

12.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

12.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

3ª INSTÂNCIA DO RECURSO

13. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** de decisão para prosseguimento da DGD ([Saiba como](#))

13.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

13.2 Clique em **Confirmar dados**.

13.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

13.4 Clique em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em Assinar. ([Saiba como](#))

14. Para atribuir uma credencial de acesso, siga os procedimentos abaixo:



Clique em **"Gerenciar credenciais de acesso"** na tela do processo e preencha o campo "Conceder credencial de acesso para:" com o nome do servidor que deverá ser habilitado no processo. Caso ele possua acesso a mais de uma Unidade no Sistema, **também será necessário preencher em qual unidade aquele servidor deverá acessar o processo**. Depois clique em "Conceder".

Atenção: Uma vez concedida, caso não seja revogada, ele permanecerá com acesso ao processo.

15. Para enviar e-mail via SEI, siga os passos abaixo:

Clique em "Enviar Documento por Correio Eletrônico": permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI. ([Saiba como](#))

Atenção: **O e-mail será enviado a partir da unidade onde o servidor está acessando o SEI**. Caso seja necessário que um servidor, em virtude do sigilo das informações, envie um e-mail que tenha como remetente o seu e-mail institucional, sugere-se que ele o faça diretamente da sua conta institucional pessoal e anexe ao processo como documento Externo.

16. Para anexar documentos externos, siga os passos abaixo:

Para incluir um documento no processo, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Anexo - Contestação) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso, Público ou Restrito. De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) e demais hipóteses legais previstas.
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

2. Clique em **Confirmar Dados**.

17. Para inserir despachos de encaminhamento, siga os passos a seguir:

Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** ([Saiba como](#))

1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso, Público ou Restrito. De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) e demais hipóteses legais previstas.

2 Clique em **Confirmar dados**.

3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))