



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

QUE ATIVIDADE É?

É todo o processo de concessão das progressões por mérito profissional dos servidores técnico-administrativos da UFF, com vigência no exercício em curso.

QUEM FAZ?

DGD/CPTA - Divisão de Gestão de Desempenho

COMO SE FAZ?

FASE 1: Elaboração, distribuição e coleta de Formulários de Avaliação:

1. A DGD/CPTA extrai do SIRH listagem de servidores que serão avaliados, para distribuição no próximo trimestre.
2. A DGD/CPTA elabora os formulários de avaliação individualizados.
3. A DGD/CPTA envia formulários para impressão através do processo Material - Serviços Gráficos.
4. A DGD/CPTA realiza a distribuição física dos formulários por setores da UFF através dos protocolos.
5. O Servidor e a Chefia imediata preenchem e assinam os formulários físicos de avaliação de desempenho.
6. O Servidor envia formulários físicos através do protocolo.
7. A DGD/CPTA verifica pendências:
 - 7.1. Caso haja pendências nos formulários físicos: A DGD/CPTA devolve os formulários físicos através do protocolo.
 - 7.1.1. O Servidor corrige as pendências nos formulários e retorna ao item 6.
 - 7.2. Caso não haja pendências nos formulários físicos: a DGD/CPTA verifica se o servidor é padrão 16 de progressão e a data da entrega dos formulários:
 - 7.2.1. Se o Servidor não for padrão 16 e os formulários não foram entregues em até 120 dias: A DGD/CPTA devolve os formulários através do protocolo, como documento avulso, e envia um ofício informando sobre a necessidade de abertura do processo de regularização de pendências avaliativas e envia ao Servidor através do SEI.
 - 7.2.1.1. Servidor abre processo de Regularização de Pendências avaliativas.
 - 7.2.2. Se o Servidor não for padrão 16 e os formulários foram entregues em até 120 dias: Ir para o item 8.

- 7.2.3. Se o Servidor for padrão 16 ou formulários foram entregues em até 120 dias: Ir para o item 8.

FASE 2: Concessão de Progressão por Mérito:

8. A DGD/CPTA cadastra notas no SIRH e analisa avaliações de forma qualitativa:
- 8.1. Caso a concessão de progressão por mérito não tenha sido pertinente:
- 8.1.1. Caso o processo individual não tenha sido aberto: a DGD/CPTA envia e-mail comunicando para o servidor.
- 8.1.1.1. O Servidor recebe e-mail e conclui processo.
- 8.1.2. Caso o processo individual já tenha sido aberto: a DGD/CPTA elabora e assina despacho informando que servidor não faz jus a progressão e encaminha ao servidor.
- 8.1.2.1. O Servidor toma ciência e conclui processo.
- 8.2. Caso a concessão de progressão por mérito tenha sido pertinente: a DGD/CPTA verifica qual o tipo de processo para seguir conforme o caso.
- 8.2.1. Exercício em curso: a DGD/CPTA abre processo coletivo no SEI e segue para o ponto 9.
- 8.2.2. Exercício anterior: a DGD/CPTA abre processo individual no SEI e segue para o ponto 9.
- 8.2.3. Regularização de Pendências Avaliativas: Seguir para o ponto 9.
9. A DGD/CPTA prepara anexo contendo os dados da progressão de cada servidor para minuta de portaria coletiva.
10. A DGD/CPTA elabora minuta da portaria coletiva com anexos do SIGADOC.
11. A DGD/CPTA elabora despacho de concessão de progressão por mérito, assina e envia o processo para SA/GEPE.
12. A SA/GEPE elabora despacho de autorização e envia o processo para a DGD/CPTA. Antes do envio do processo, a SA/GEPE providencia a liberação da portaria no SIGADOC para assinatura do Reitor.
13. A DGD/CPTA anexa portaria assinada ao processo, publica portaria no BS, elabora despacho e encaminha o processo para uma das unidades, conforme a lotação do servidor:
- 13.1. Se o servidor estiver lotado no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP): o processo deve ser encaminhado para o setor SP/HU.

- 13.1.1. O SP/HU implanta o benefício no sistema, faz acertos financeiros e anotação no SIRH. Em seguida, elabora despacho e:
- 13.1.1.1. Se não houver necessidade de efetuar pagamentos anteriores: envia o processo para DGD/CPTA ou conclui o processo.
- 13.1.1.2. Caso contrário: envia o processo para DAJ/CCPP. Por sua vez, DAJ/CCPP realiza as atividades do subprocesso de pagamento relativas ao pagamento de exercícios anteriores. Em seguida, elabora despacho e envia o processo para DGD/CPTA.
- 13.2. Se o servidor não estiver lotado no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP): envia o processo para a DAC/CRL.
- 13.2.1. A DAC/CRL implanta o benefício no sistema, elabora despacho e envia para DPA/CCPP.
- 13.2.2. Em seguida, a DPA/CCPP realiza as atividades do subprocesso de pagamentos, elabora o despacho informando o pagamento do ano corrente e verifica se há pagamento a ser feito em exercícios anteriores. Se não houver, efetua anotação no SIRH e conclui o processo.
- 13.2.3. Caso haja pagamento a ser feito em exercícios anteriores, efetua anotação no SIRH, elabora despacho e envia o processo à DAJ/CCPP. (Ir par ao item 13.1.1.2)

Observação: *Pode haver pagamento retroativo neste processo.*

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessário que o(a) servidor(a) tenha preenchido seu formulário de avaliação de desempenho e o enviado corretamente à DGD/CPTA, assim como, no cômputo das respectivas notas, após seu devido cadastramento, faça jus à progressão para o próximo padrão de vencimento, segundo as normas da UFF.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Avaliação de Desempenho, devidamente preenchido.

QUAL É A BASE LEGAL?

- IS nº 001 e 002 de 17/02/2017 PROGEPE;
- IS nº 003 de 29/10/2019 PROGEPE;
- NS nº 659 de 25/05/2017;
- Lei nº 11.091 de 12/01/2005 PCCTAE;
- Lei nº 8.112, de 11/12/1990.