

**MANUAL DE AVALIAÇÃO – PDTAE 2023**  
**Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA**

## **APRESENTAÇÃO**

O presente manual tem como objetivo trazer orientações gerais para a realização do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - PDTAE da UFLA

As normas e critérios da instituição foram definidos pela Resolução CUNI nº 74/2017, de 23/11/2017, sendo o Setor de Capacitação e Avaliação da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEPE, a unidade responsável por gerenciar o Programa.

### **O que é a Avaliação de Desempenho?**

É um instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos, decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com os membros da equipe, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela UFLA, bem como a natureza e a complexidade das atribuições do cargo, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

### **Qual o objetivo da Avaliação de Desempenho?**

Promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

### **Qual a legislação que trata da avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos?**

- Lei 8.112/1990: Regime Jurídico Único
- Decreto 1.171/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal
- Lei 11.091/2005 e suas alterações (Lei 11.233/2005, Lei 11.784/2008, Lei 12.772/2012: Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).
- Decreto 5.825/2006: Diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
- Resolução CUNI nº 74/2017: Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - PDTAE da UFLA
- 

### **O que será avaliado?**

- **Avaliação Individual do servidor técnico-administrativo**
- **Avaliação do Chefe pela Equipe**
- **Avaliação do Chefe pelo Superior** (quando o chefe for técnico-administrativo)
- **Avaliação da Equipe**

Conforme a resolução vigente, também deverá ser elaborado:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

- o **Relatório de Atividades**, referente ao período de Março/2022 a Fevereiro/2023,
- e o **Planejamento da Equipe** para o período de Março/2023 a Fevereiro/2024.

**Quando são realizadas as avaliações?**

Anualmente. Ocorre simultaneamente, em todos os órgãos e setores da UFLA.

**Qual será o período avaliativo do PDTAE 2023?**

Março/2022 a Fevereiro/2023.

**Qual o prazo para a realização das avaliações?**

As avaliações devem ser realizadas, impreterivelmente, **até o dia 28 de abril/2023.**

**Servidores em estágio probatório são avaliados?**

Não. Há uma resolução específica para quem está em estágio probatório.

**Como deve ser realizada a avaliação?**

- 1) Inicialmente, cada órgão da Instituição (a Reitoria, as Pró-Reitorias, as Diretorias e os Departamentos) deverá definir as **Equipes de Trabalho** para a realização do PDTAE 2023 (Anexo 8 da Resolução CUNI nº 74/2017).

Será considerado como equipe de trabalho, um grupo de servidores lotados no mesmo órgão ou setor previsto no organograma da UFLA ou em Regimento Interno, que atuem em conjunto ou em atividades afins ou complementares.

- 2) A seguir, o chefe da equipe se reunirá com cada avaliado, para proceder, em conjunto, sua **Avaliação de Desempenho Individual** (Anexo 1 da Resolução CUNI nº 74/2017).

Os servidores deverão ser notificados para comparecer à reunião, com antecedência mínima de 48 horas.

Poderão ser utilizados recursos tecnológicos para a realização da reunião.

Todas as notas devem ser justificadas.

Durante essa reunião, o chefe deverá expor ao avaliado os motivos das notas atribuídas, com orientações construtivas quanto ao seu desempenho.

- 3) Sendo realizadas as avaliações individuais, cada equipe de trabalho deverá se reunir para realizar a **Avaliação da Equipe** (Anexo 4 da Resolução CUNI nº 74/2017).

Também deverá ser elaborado:

- **Relatório de Atividades**, referente ao período de Março/2022 a Fevereiro/2023 (Anexo 5 da Resolução CUNI nº 74/2017).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

- **Planejamento da Equipe** para o período de Março/2023 a Fevereiro/2024 (Anexo 6 da Resolução CUNI nº 74/2017).

A equipe deverá realizar a **Avaliação da Chefia** sem a sua presença (Anexo 2 da Resolução CUNI nº 74/2017). Depois de realizada esta avaliação, a equipe deverá dar ciência ao chefe das notas que lhe foram atribuídas, expondo-lhe os motivos que as justificam.

- 4) Se o chefe for servidor técnico-administrativo, este deverá ser avaliado também por seu **Chefe Superior** considerando o Anexo 1 e o Anexo 3 da Resolução CUNI nº 74/2017.

### **Como será calculada a pontuação do servidor?**

A pontuação do servidor técnico-administrativo será correspondente à sua nota final na Avaliação de Desempenho Individual.

A pontuação do servidor técnico-administrativo ocupante de cargo de chefia será calculada por média ponderada, considerando-se: 50% a nota da Avaliação Individual, 25% a nota da Avaliação do Chefe da Equipe realizada pelo superior e 25% a nota da Avaliação do Chefe da Equipe realizada pelos subordinados (Anexo 9 da Resolução CUNI nº 74/2017).

### **Como proceder nos casos de férias e afastamentos?**

O servidor deverá ser avaliado, imediatamente após o seu retorno ao trabalho, considerando o período em que esteve desempenhando suas funções.

### **Como proceder nos casos de discordância do servidor técnico-administrativo quanto ao resultado de sua avaliação?**

O servidor avaliado assinará o Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, independentemente de sua concordância com as notas que lhe foram atribuídas e observações registradas.

O servidor poderá no prazo de 10 dias úteis interpor recurso administrativo. Neste caso, consultar a Resolução para conhecer os procedimentos devidos.

### **Quais os deveres dos avaliadores?**

- Cumprir os prazos fixados, respondendo por eventuais descumprimentos;
- Acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o, no sentido de aperfeiçoar o seu desempenho profissional;
- Motivar cada nota atribuída ao avaliado, instruindo-as com documentos, se o caso requerer.

## **INSTRUÇÕES PARA A UTILIZAÇÃO DO SEI PARA A REALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO – PDTAE 2023**

Para cada servidor avaliado, deverá ser cadastrado um processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI com o seguinte documento:

- Avaliação de Desempenho

No caso de servidor técnico-administrativo ocupante de cargo de chefia, o processo deverá conter:

- Avaliação de Desempenho
- Avaliação da Chefia pelo Superior
- Avaliação da Chefia pela Equipe
- Cálculo da Pontuação

Para cada equipe de trabalho deverá ser cadastrado um processo no SEI com os seguintes documentos:

- Estrutura Administrativa
- Avaliação da Equipe
- Relatório da Equipe
- Planejamento da Equipe
- Avaliação da Chefia pela Equipe (para os casos de chefe docente)

Na sequência, apresentamos as orientações gerais para o cadastro dos processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível no Portal SEI - <https://portalsei.ufla.br/>.

Sugerimos preencher os formulários previamente, conforme modelos disponibilizados em anexo e depois preencher no SEI.

**Não serão aceitas avaliações encaminhadas em formatos diversos do definido no presente Manual.**


## PARA CADASTRAR UM PROCESSO NO SEI COM A AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO SERVIDOR

1) O primeiro passo é cadastrar o processo no SEI. Para isso, acesse:

[Portal SEI UFLA](#) -> *Usuário interno* -> *Digite o nome do usuário e senha (mesmo usuário e senha utilizados para o acesso a todos os sistemas da UFLA como o e-mail, por exemplo).*

No Menu que se localiza ao lado esquerdo da tela clique em "Iniciar Processo"



Em "Escolha o Tipo de Processo": Clique em "exibir todos os tipos"  e selecione o tipo: "Pessoal: Avaliação de Desempenho (TAE)" e preencha conforme abaixo:

Protocolo: Automático

Tipo de Processo: Pessoal: Avaliação de Desempenho (TAE)

Especificação: Avaliação (informar o nome do servidor interessado).

Classificação por Assuntos: manter a classificação informada (016.5-Gerenciamento de Desempenho).

Interessados: informar o nome do interessado.

Observação desta unidade: preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Clicar em Salvar (no canto direito superior ou inferior da tela).

Pronto! O processo foi criado.


Anotar o número do processo para as consultas e demais procedimentos necessários.

2) O próximo passo será **Incluir a Avaliação de Desempenho Individual no processo**. Para isso você deve:

Clicar no número do processo criado

Selecionar **Incluir Documento** 

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Em “Escolha o Tipo de Documento”: Clique em "exibir todos os tipos" 

Selecione o tipo: "Pessoas: PDTAE - Avaliação de Desempenho Individual" e preencha conforme abaixo:

Texto Inicial: Documento Modelo.

Descrição: Avaliação (inserir o nome do servidor)

Nome na Árvore: manter em branco

Interessados: Já vem preenchido - conferir

Destinatário: Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV/CDP/PROGEPE)

Classificação por Assunto: Manter a classificação informada (016.5-Gerenciamento de Desempenho).

Observação desta unidade: Preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Clicar em Salvar (no canto direito superior ou inferior da tela).

Ao salvar, será incluído no processo o documento com o modelo do formulário a ser preenchido.

Clicar no documento



Na tela aparecerá o modelo: **FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL- PDTAE (ANEXO I – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Selecionar **Editar Conteúdo** 

Será carregado o documento para a edição.

Preencher o formulário, conforme orientado abaixo:

Você deverá preencher o cabeçalho, marcar com “X” a pontuação correspondente do servidor, incluir as justificativas em cada item avaliativo e a nota total do item. Também há campo específico para orientações e outras observações necessárias. No final, preencha a nota final da avaliação.

Conferir todo o preenchimento, salvar e assinar.

Devem assinar a Avaliação de Desempenho Individual o avaliador, o chefe do órgão (se não for a mesma pessoa) e o servidor avaliado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Se o servidor esteve subordinado a mais de uma chefia durante o período avaliativo, sendo na atual unidade ou em outra, deverá constar na avaliação a assinatura desta chefia anterior com sua anuência.


Para proceder às assinaturas, seguir as orientações abaixo.

### **ORIENTAÇÕES PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS DO PROCESSO:**

Para realizar esta operação, acesse:

[Portal SEI UFLA](#) -> *Usuário interno* -> *Digite o nome do usuário e senha (mesmo usuário e senha utilizados para o acesso a todos os sistemas da UFLA como o e-mail, por exemplo).*

#### **1) Para assinatura de servidores lotados na mesma unidade onde o processo foi gerado:**

Localizar o processo em "Pesquisar" ou em "Controle de Processos" . A busca pode ser realizada por "Visualização detalhada", "Ver processos atribuídos a mim", "Ver por marcadores" ou "Ver por tipo de processo". Na última opção "Ver por tipo de processo", escolher - "Pessoas: Avaliação de Desempenho (TAE)".

Selecionar o processo desejado

Clicar sobre o documento - Pessoas: PDTAE-Avaliação de desempenho.

Conferir o preenchimento e concordando:

Clicar em "Assinar documento"  e preencher conforme abaixo:

Órgão do Assinante: UFLA

Assinante: Informar o nome

Cargo / Função: Servidor avaliado - informar o cargo ocupado

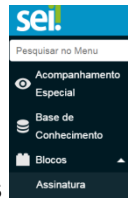
Avaliador e chefe do Órgão - informar a função ocupada.

Senha: inserir a senha

Clicar em "Assinar".

#### **2) Para assinatura de servidores lotados em unidade diversa da unidade onde o processo foi gerado:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**



1. Em Menu -> Acesse Blocos -> Assinaturas -> Novo, e preencha conforme abaixo:

Descrição: Avaliação de Desempenho de (inserir o nome do avaliado)

Grupo (preenchimento opcional) - caso queira, você pode criar grupos para melhor organização dos blocos de assinaturas.

Unidade para disponibilização - informar o nome da unidade de lotação do servidor que deverá assinar o documento

Salvar



2 - Na sequência, voltar ao Controle de Processos -> Localizar o processo -> selecionar o documento a ser disponibilizado para a assinatura -> clicar em "Incluir em Bloco de Assinaturas"



e preencher conforme abaixo:

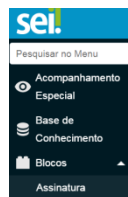
Bloco: selecionar o bloco conforme descrição informada na criação do bloco.

Selecionar:

- Caso o servidor TAE não seja ocupante de cargo de chefia: "Incluir e disponibilizar". Na sequência informar ao assinante, da disponibilização do documento para a assinatura, informando o número do Bloco criado.

- Caso o servidor TAE seja ocupante de cargo de chefia: Selecionar somente "Incluir". Para os servidores ocupantes de cargo de chefia o bloco só deverá ser disponibilizado após a inclusão dos demais formulários relacionados à avaliação do servidor ocupante de cargo de chefia, conforme instruções contidas no item "Para Cadastrar um Processo no SEI com as Avaliações do Servidor Técnico-Administrativo Ocupante de Cargo de Chefia".

**3. Para assinar, o servidor lotado em unidade diversa da unidade onde o processo foi gerado deve:**



Em Menu -> Acesse Blocos -> Assinaturas -> Selecionar o bloco de assinaturas informado

Clicar sobre o número do Bloco -> Visualizar e conferir o documento -> assinar .

### Enviando o processo:

Estando com todas as assinaturas necessárias, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Capacitação e Avaliação - Secav/CDP/PROGEPE.

Para enviar o processo você deve:

Localizar o processo

Clicar no número do processo

Selecionar "Enviar processo"  e preencha conforme abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Processos: já vem preenchido.

Unidades: Setor de Capacitação e Avaliação - SECAV/CDP/PROGEPE

Manter processo aberto na unidade atual: seleção opcional

Remover anotações: seleção opcional.

Enviar e-mail de notificação: favor não selecionar. Faremos o controle de recebimento no próprio SEI.

Retorno Programado: Não fazer nenhuma seleção, pois não se aplica ao caso.

Enviar.


**PARA CADASTRAR UM PROCESSO NO SEI COM AS AVALIAÇÕES DO SERVIDOR  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO OCUPANTE DE CARGO DE CHEFIA**

**1) Cadastre o processo e inclua a "Avaliação de Desempenho Individual", conforme disposto na sessão anterior "Para Cadastrar um Processo no SEI com a Avaliação Individual do Servidor".**

**2) Na sequência inclua o documento "Avaliação do Chefe pela Equipe", conforme orientado abaixo:**

Clicar no número do processo criado

Selecionar **Incluir Documento** 

Em Escolha o Tipo de Documento: Clique em "exibir todos os tipos" 

Selecione o tipo: "Pessoas: PDTAE - Avaliação do Chefe pela Equipe" e preencha conforme abaixo:

Texto Inicial: Documento Modelo.

Descrição: Avaliação do chefe pela equipe

Nome na Árvore: manter em branco

Interessados: Já vem preenchido - conferir

Destinatário: Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV/CDP/PROGEPE)

Classificação por Assunto: Manter a classificação informada

Observação desta unidade: Preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Salvar (no canto direito superior ou inferior da tela).

Ao salvar, será incluído no processo, o documento modelo do formulário a ser preenchido.

Clicar no documento  **Pessoas: PDTAE - Avaliação do chefe pela equipe**

Na tela aparecerá o modelo: **FORMULÁRIO PARA A EQUIPE AVALIAR O CHEFE (ANEXO II – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Selecionar **Editar Conteúdo** 

Será carregado o documento para a edição.

Preencher o formulário, conforme orientado abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Você deverá preencher o cabeçalho, marcar com "X" a pontuação correspondente da chefia em cada item avaliativo. Também há campo específico para justificativas e observações. No final, preencha a pontuação total.


Após preencher e conferir o formulário selecionar Salvar.

Providencie as assinaturas necessárias. Devem assinar o servidor avaliado e todos os membros da equipe que o avaliaram. Para proceder às assinaturas, seguir as orientações constantes no item "[Orientações para assinatura de documentos do processo](#)" já disposto neste Manual.

**3)** Na sequência inclua o documento "**Avaliação do Chefe pelo Superior**", conforme orientado abaixo:

Clicar no número do processo criado

Selecionar ***Incluir Documento*** 

Em Escolha o Tipo de Documento: Clique em "exibir todos os tipos" 

Selecione o tipo: "Pessoas: PDTAE - Avaliação do Chefe pelo Superior" e preencha conforme abaixo:

Texto Inicial: Documento Modelo.

Descrição: Avaliação do chefe pelo superior

Nome na Árvore: manter em branco

Interessados: Já vem preenchido - conferir

Destinatário: Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV/CDP/PROGEPE)

Classificação por Assunto: Manter a classificação informada

Observação desta unidade: Preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Salvar (no canto direito superior ou inferior da tela).

Ao salvar, será incluído no processo, o documento modelo do formulário a ser preenchido.

Clicar no documento criado  **Pessoas: PDTAE - Avaliação do chefe pelo superior**

Na tela aparecerá o modelo: **FORMULÁRIO PARA O SUPERIOR AVALIAR O CHEFE DA EQUIPE (ANEXO III - Resolução CUNI nº 074/2017)**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Selecionar **Editar Conteúdo** 

O modelo será aberto para a edição.

Preencher o formulário, conforme orientado abaixo:

Você deverá preencher o cabeçalho, marcar com "X" a pontuação correspondente da chefia em cada item avaliativo. Também há campo específico para justificativas e observações. Ao concluir, preencha a nota final da avaliação.


Após preencher o formulário selecionar Salvar.

Providencie as assinaturas necessárias. Devem assinar o servidor avaliado e o chefe superior (avaliador). Para proceder às assinaturas, seguir as orientações constantes no item " [Orientações para assinatura de documentos do processo](#)", já disposto neste Manual.

**4)** Na sequência, incluir o último documento: "**Cálculo da Pontuação**", conforme orientado abaixo:

Clicar no número do processo criado

Selecionar **Incluir Documento** 

Em Escolha o Tipo de Documento: Clique em "exibir todos os tipos" 

Selecione o tipo: "Pessoas: PDTAE - Cálculo pontuação do servidor chefe" e preencha conforme abaixo:

Texto Inicial: Documento Modelo.

Descrição: Cálculo pontuação

Nome na Árvore: manter em branco

Interessados: Já vem preenchido - conferir

Destinatário: Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV/CDP/PROGEPE)

Classificação por Assunto: Manter a classificação informada

Observação desta unidade: Preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Salvar ((no canto direito superior ou inferior da tela).

Ao salvar, será incluído no processo, o documento modelo do formulário a ser preenchido.

Clicar no documento criado [Pessoas: PDTAE-Cálculo pontuação do servidor chefe](#)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Na tela aparecerá o modelo: "**CÁLCULO DA PONTUAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO OCUPANTE DE CARGO DE CHEFIA (ANEXO IX – Resolução CUNI nº 074/2017)**"

Selecionar **Editar Conteúdo** 

O modelo será aberto para a edição.

Preencher o formulário, conforme orientado abaixo.

Você deverá preencher o cabeçalho, informar a nota obtida pelo servidor técnico-administrativo ocupante de cargo de chefia em cada avaliação e a pontuação total.

Após preencher o formulário selecionar Salvar.

Providencie as assinaturas necessárias. Devem assinar o servidor avaliado e o chefe superior (avaliador). Para proceder às assinaturas, seguir as orientações constantes no item " **Orientações para assinatura de documentos do processo**", já disposto neste Manual.

**Enviando o processo:**

Estando com todas as assinaturas necessárias, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Capacitação e Avaliação - Secav/CDP/PROGEPE.

Para enviar o processo você deve:

Localizar o processo.

Clicar no número do processo.

Selecionar "Enviar processo"  e preencher conforme abaixo:

Processos: já vem preenchido.

Unidades: Setor de Capacitação e Avaliação - SECAV/CDP/PROGEPE

Manter processo aberto na unidade atual: seleção opcional

Remover anotações: seleção opcional.

Enviar e-mail de notificação: favor não selecionar. Faremos o controle de recebimento no próprio SEI.

Retorno Programado: Não fazer nenhuma seleção, pois não se aplica ao caso.


Enviar.

## PARA CADASTRAR UM PROCESSO NO SEI COM AS AVALIAÇÕES DA EQUIPE

1) Para cadastrar o processo, acesse:

[Portal SEI UFLA](#) -> *Usuário interno* -> *Digite o nome do usuário e senha (mesmo usuário e senha utilizados para o acesso a todos os sistemas da UFLA como o e-mail, por exemplo)* ->

*Menu* -> **Iniciar Processo.**

Em Escolha o Tipo de Processo: Clique em "exibir todos os tipos"  e selecione o tipo: "Pessoal: Avaliação de Desempenho (TAE)" e preencha conforme abaixo:

Protocolo: Automático

Tipo de Processo: Pessoal: Avaliação de Desempenho (TAE)

Especificação: Avaliações da Equipe x (informar o nome da equipe)

Classificação por Assuntos: Manter a classificação informada (016.5- Gerenciamento de Desempenho).

Interessados: Incluir os nomes dos(as) membros(as) da equipe.

Observação desta unidade: Preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Clicar em Salvar (no canto direito superior ou inferior da tela).

Pronto! O processo foi criado. Anotar o número do processo para as consultas necessárias.

2) O próximo passo será **Incluir o formulário para informar a "Estrutura Administrativa para o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores TAEs"**.

Somente os órgãos da Instituição (a Reitoria, as Pró-Reitorias, as Diretorias e os Departamentos) deverão definir as **Equipes de Trabalho** para a realização do PDTAE 2023 (Anexo 8 da Resolução CUNI nº 74/2017). As demais unidades não precisarão informar.

Nesse caso é necessário:

Clicar no número do processo criado

Selecionar **Incluir Documento** 

Em Escolha o Tipo de Documento: Clique em "exibir todos os tipos" 

Selecione o tipo: "Pessoas: PDTAE - Estrutura adm. p/ prog. avaliação" e preencha conforme abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Texto Inicial: Documento Modelo.

Descrição: Estrutura Administrativa x (inserir o nome da unidade)

Interessados: Já vem preenchido - conferir

Destinatário: Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV/CDP/PROGEPE)

Classificação por Assunto: Manter a classificação informada (016.5-Gerenciamento de Desempenho).

Observação desta unidade: Preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Clicar em Salvar (no canto direito superior ou inferior da tela).

Ao salvar, será incluído no processo, o documento com o modelo do formulário a ser preenchido.

Clicar no documento  **Pessoas: PDTAE - Estrutura adm. p/ prog. avaliação**

Na tela aparecerá o modelo: **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PARA O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (ANEXO VIII – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Selecionar **Editar Conteúdo** 

Será carregado o documento para a edição.

Preencher o formulário, conforme orientado abaixo.

Você deverá preencher o cabeçalho e as informações sobre as equipes.

Conferir todo o preenchimento, salvar e assinar.

O documento deve ser assinado pelo dirigente do órgão. [Para proceder a assinatura, seguir as orientações constantes no item "Orientações para assinatura de documentos do processo", já disposto neste Manual.](#)

**3) A seguir inclua o documento "Avaliação da Equipe". Para isso você deve:**

Clicar no número do processo criado

Selecionar **Incluir Documento** 

Em Escolha o Tipo de Documento: Clique em "exibir todos os tipos" 

Selecione o tipo: "Pessoas: PDTAE - Avaliação da equipe" e preencha conforme abaixo:

Texto Inicial: Documento Modelo.

Descrição: Avaliação da Equipe x (inserir o nome da unidade de lotação da equipe em questão)

Nome na Árvore: deixar em branco

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Interessados: Já vem preenchido - conferir

Destinatário: Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV/CDP/PROGEPE)

Classificação por Assunto: Manter a classificação informada (016.5- Gerenciamento de Desempenho).



Observação desta unidade: Preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Clicar em Salvar (no canto direito superior ou inferior da tela).

Ao salvar, será incluído no processo, o documento com o modelo do formulário a ser preenchido.

Clicar no documento   **Pessoas: PDTAE - Avaliação da equipe**

Na tela aparecerá o modelo: **FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA EQUIPE (ANEXO IV – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Selecionar **Editar Conteúdo** 

Será carregado o documento para a edição.

Preencher o formulário, conforme orientado abaixo.

Você deverá preencher o cabeçalho e marcar com “X” a pontuação correspondente da equipe em cada item avaliativo. Também há campo específico para as justificativas e observações. No final, preencha a nota final da avaliação.


Conferir todo o preenchimento e salvar.

Inclua as assinaturas do Chefe da Equipe, do Dirigente do Órgão e dos demais membros da Equipe. Para proceder a assinatura, seguir as orientações constantes no item " [Orientações para assinatura de documentos do processo](#)", já disposto neste Manual.

**4)** Na sequência inclua o documento "**Relatório da Equipe**". Para isso você deve:

Clicar no número do processo criado

Selecionar **Incluir Documento** 

Em Escolha o Tipo de Documento: Clique em "exibir todos os tipos" 

Selecione o tipo: "Pessoas: PDTAE - Relatório da Equipe" e preencha conforme abaixo:

Texto Inicial: Documento Modelo.

Descrição: Relatório da Equipe x (inserir o nome da unidade de lotação da equipe em questão)

Nome na Árvore: deixar em branco

Interessados: Já vem preenchido - conferir



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Destinatário: Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV/CDP/PROGEPE)

Classificação por Assunto: Manter a classificação informada (016.5-Gerenciamento de Desempenho).

Observação desta unidade: Preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Clicar em Salvar (no canto direito superior ou inferior da tela).

Ao salvar, será incluído no processo, o documento com o modelo do formulário a ser preenchido.

Clicar no documento: "Pessoas: PDTAE – Relatório da Equipe"

Na tela aparecerá o modelo: **RELATÓRIO DA EQUIPE (ANEXO VI – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Selecionar **Editar Conteúdo** 

Será carregado o documento para a edição.

Você deverá preencher o cabeçalho e os itens do relatório. A equipe de trabalho poderá fazer alterações ou inclusões que julgar necessárias para a melhor adequação do formulário como instrumento gerencial do órgão ou setor.


Após preencher o formulário, conferir todo o preenchimento e salvar.

Inclua as assinaturas do Chefe da Equipe, do Dirigente do Órgão e dos demais membros da Equipe. Para proceder a assinatura, seguir as orientações constantes no item "[Orientações para assinatura de documentos do processo](#)", já disposto neste Manual.

**5)** Na sequência inclua o documento "**Planejamento da Equipe**". Para isso você deve:

Clicar no número do processo criado

Selecionar **Incluir Documento** 

Em Escolha o Tipo de Documento: Clique em "exibir todos os tipos" 

Selecione o tipo: "Pessoas: PDTAE - Planejamento da Equipe" e preencha conforme abaixo:

Texto Inicial: Documento Modelo.

Descrição: Planejamento da Equipe x (inserir o nome da unidade de lotação da equipe em questão)

Nome na Árvore: deixar em branco

Interessados: Já vem preenchido - conferir

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Destinatário: Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV/CDP/PROGEPE)

Classificação por Assunto: Manter a classificação informada (016.5-Gerenciamento de Desempenho).

Observação desta unidade: Preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Clicar em Salvar (no canto direito superior ou inferior da tela).

Ao salvar, será incluído no processo, o documento com o modelo do formulário a ser preenchido.

Clicar no documento: "Pessoas: PDTAE – Planejamento da equipe" .

Na tela aparecerá o modelo: **PLANEJAMENTO DA EQUIPE (ANEXO VI – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Selecionar **Editar Conteúdo** 

Será carregado o documento para a edição. Preencher o formulário, conforme orientado abaixo.

Você deverá preencher o cabeçalho e os itens de planejamento. A equipe de trabalho poderá fazer alterações ou inclusões que julgar necessárias para a melhor adequação do formulário como instrumento gerencial do órgão ou setor. Também há campo específico para as "condições necessárias para o cumprimento dos objetivos e metas" e "observações".


Após preencher o formulário, conferir todo o preenchimento e salvar.

Inclua as assinaturas do Chefe da Equipe, do Dirigente do Órgão e dos demais membros da Equipe. Para proceder a assinatura, seguir as orientações constantes no item "[Orientações para assinatura de documentos do processo](#)", já disposto neste Manual.

6) Se a chefia da sua unidade for docente, repita os procedimentos para incluir novo documento conforme detalhado abaixo. Se a chefia for servidor técnico-administrativo deve ser cadastrado um processo separado (veja as instruções "**PARA CADASTRAR UM PROCESSO NO SIPAC COM AS AVALIAÇÕES DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO OCUPANTE DE CARGO DE CHEFIA**")

Clicar no número do processo criado

Selecionar **Incluir Documento** 

Em Escolha o Tipo de Documento: Clique em "exibir todos os tipos" 

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

Selecione o tipo: "Pessoas: PDTAE - Avaliação do Chefe pela Equipe" e preencha conforme abaixo:

Texto Inicial: Documento Modelo.

Descrição: Avaliação do chefe pela equipe

Nome na Árvore: manter em branco

Interessados: Já vem preenchido - conferir

Destinatário: Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV/CDP/PROGEPE)

Classificação por Assunto: Manter a classificação informada

Observação desta unidade: Preenchimento opcional.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Clicar em Salvar (no canto direito superior ou inferior da tela).

Ao salvar, será incluído no processo, o documento modelo do formulário a ser preenchido.

Clicar no documento   **Pessoas: PDTAE - Avaliação do chefe pela equipe**

Na tela aparecerá o modelo: **FORMULÁRIO PARA A EQUIPE AVALIAR O CHEFE (ANEXO II – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Selecionar **Editar Conteúdo** 

Será carregado o documento para a edição.

Preencher o formulário, conforme orientado abaixo.

Você deverá preencher o cabeçalho, marcar com "X" a pontuação correspondente da chefia em cada item avaliativo. Também há campo específico para justificativas e observações. No final, preencha a pontuação total.

Após preencher o formulário selecionar Salvar.

Providencie as assinaturas necessárias. Devem assinar o servidor avaliado e todos os membros da equipe que o avaliaram. Para proceder às assinaturas, seguir as orientações constantes no item " [Orientações para assinatura de documentos do processo](#)", já disposto neste documento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Setor de Capacitação e Avaliação**

**PARA ENVIAR O PROCESSO PARA O SETOR DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO:**

Estando com todas as assinaturas necessárias, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Capacitação e Avaliação - Secav/CDP/PROGEPE.

Para enviar o processo você deve:

Localizar o processo

Clicar no número do processo

Selecionar "Enviar processo"  e preencha conforme abaixo:

Processos: já vem preenchido.

Unidades: Setor de Capacitação e Avaliação - SECAV/CDP/PROGEPE

Manter processo aberto na unidade atual: seleção opcional

Remover anotações: seleção opcional.

Enviar e-mail de notificação: favor não selecionar. Faremos o controle de recebimento no próprio SEI.

Retorno Programado: Não fazer nenhuma seleção, pois não se aplica ao caso.

Enviar.

Ao receber o processo, o Setor de Capacitação e Avaliação - SECAV/CDP/PROGEPE, fará todas as conferências necessárias e entrará em contato caso seja necessário.

**Em caso de dúvidas, entre em contato com:**

**Setor de Capacitação e Avaliação pelo telefone** (35) 3829-5152 ou pelo e-mail: [secav.progepe@ufla.br](mailto:secav.progepe@ufla.br), seguindo as orientações abaixo:

- **Para dúvidas relacionadas à aplicação da Resolução CUNI Nº 074/2017** - gentileza informar o capítulo da Resolução objeto da dúvida.

- **Para dúvidas relacionadas à aplicação deste Manual** - gentileza informar o item do Manual objeto da dúvida.

**Demais dúvidas relacionadas à operacionalização do SEI**, entrar em contato com o agente de mudança de sua unidade ou consultar a Base de Conhecimento do SEI disponível em:

<https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-o3k/chapter/sei>