

## **MANUAL DE AVALIAÇÃO – PDTAE 2022**

### **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 o **Planejamento da Equipe** para o período de Março/2022 a Fevereiro/2023.

Fica dispensada a elaboração do Relatório, tendo em vista que no PDTAE 2021 não foi possível elaborar o Planejamento.

### Quando são realizadas as avaliações?

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

### Qual será o período avaliativo do PDTAE 2022?

Março/2021 a Fevereiro/2022.

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

As avaliações devem ser realizadas, impreterivelmente, **até o dia 13 de maio/2022**.

### 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 deverá definir as **Equipes de Trabalho** para a realização do PDTAE 2022 (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).

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

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).

Poderão ser utilizados recursos tecnológicos para a realização da reunião.

Também deverá ser elaborado o **Planejamento da Equipe** para o período de Março/2022 a Fevereiro/2023 (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 SIPAC PARA A REALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO – PDTAE 2022**

Em 2020 e 2021, em razão das dificuldades impostas pela pandemia do Covid 19, foram realizadas somente as Avaliações Individuais de Desempenho.

Anteriormente, as avaliações eram realizadas em papel com a assinatura dos envolvidos. A partir de 2021, o formulário passou a ser preenchido eletronicamente pelo SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, possibilitando a assinatura digital do documento gerado.

Neste ano, o programa será realizado conforme previsto na Resolução CUNI nº 074/2017, contemplando a avaliação da chefia e a avaliação da equipe. Deverá ser elaborado também o Planejamento da Equipe. Somente não será necessário preencher o Relatório, porque não foi elaborado o Planejamento no período anterior.

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

Para cada servidor avaliado, deverá ser cadastrado um processo no Sipac com o seguinte documento:

- Avaliação de Desempenho

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

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

- 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 Sipac com os seguintes documentos:

- Estrutura Administrativa
- Avaliação 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 Sipac. Sugerimos preencher os formulários previamente, conforme modelos disponibilizados em anexo e depois preencher no Sipac.

**PARA CADASTRAR UM PROCESSO NO SIPAC  
COM A AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO SERVIDOR:**

No Módulo “Portal Administrativo” do Sistema Sipac, acesse:

***Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Cadastrar Processo***

1) Informe os seguintes dados:

- Assunto do processo: **“020.5.01 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL”**
- Assunto detalhado: campo opcional
- Natureza do processo: “Restrito”
- Hipótese legal: “Informação pessoal”
- Observação: campo opcional

2) Clicar em “Continuar”

3) Informe os seguintes dados:

- Opções de documento: “Informar Novo Documento”
- Tipo de documento: **“Avaliação de Desempenho”**
- Assunto detalhado: campo opcional

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

- Observações: campo opcional
- Forma do Documento: “Escrever Documento”



4) Clicar em “Carregar Modelo”

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

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

Após preencher o formulário, inclua os assinantes do documento, que devem ser o avaliador, o chefe do órgão (se não for a mesma pessoa) e o servidor avaliado.

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 isso, clique no ícone Adicionar Assinante  ou em Adicionar Assinante de Outra Unidade , conforme o caso.

Após inserir os assinantes necessários, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Inserir Documento”.

- 5) Clicar em “Continuar”.
- 6) Preencha o nome do servidor avaliado (campo de auto-preenchimento, clique no nome quando aparecer).
- 7) Clicar em “Inserir”.
- 8) Clicar em “Continuar”.
- 9) Marque a “Unidade de Destino”: **12.40.06.02 Setor de Capacitação e Avaliação**

Como o processo de avaliação de desempenho funcional é um processo de acesso restrito, por conter informações pessoais, deverá ser marcado:

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

“Responsáveis pelo processo na unidade de destino”:

Marque “Shirley Michelle de Alcântara” e “Elisângela Abreu Natividade”, que são as servidoras que atuam na unidade.

10) Depois clique em “Continuar”.

11) Para finalizar, clicar em “Confirmar”.

### **PARA ASSINAR O DOCUMENTO:**

Cada assinante deverá acessar:

***Portal Administrativo > Protocolo > Assinar Documentos***

Marque o documento e clique em “Assinar Documentos Selecionados”.

Preencha com a “Função” e a “Senha” e clique em “Confirmar”.

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

No Módulo “Portal Administrativo” do Sistema Sipac, acesse:

***Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Cadastrar Processo***

1) Informe os seguintes dados:

- Assunto do processo: **“020.5.01 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL”**
- Assunto detalhado: campo opcional
- Natureza do processo: “Restrito”
- Hipótese legal: “Informação pessoal”
- Observação: campo opcional

2) Clicar em “Continuar”

3) Informe os seguintes dados:

- Opções de documento: “Informar Novo Documento”
- Tipo de documento: **“Avaliação de Desempenho”**

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

- Assunto detalhado: campo opcional
- Observações: campo opcional
- Forma do Documento: “Escrever Documento”



4) Clicar em “Carregar Modelo”

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

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

Após preencher o formulário, inclua os assinantes do documento, que devem ser o avaliador, o chefe do órgão (se não for a mesma pessoa) e o servidor avaliado.

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 isso, clique no ícone Adicionar Assinante  ou em Adicionar Assinante de Outra Unidade , conforme o caso.

Após inserir os assinantes necessários, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Inserir Documento”

5) Preencha novamente para incluir outro documento.

Informe os seguintes dados:

- Opções de documento: “Informar Novo Documento”
- Tipo de documento: “**Avaliação do Chefe (Equipe)**”
- Assunto detalhado: campo opcional
- Observações: campo opcional
- Forma do Documento: “Escrever Documento”





6) Clicar em “Carregar Modelo”

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

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, inclua os assinantes do documento, que devem ser o servidor avaliado e todos os membros da equipe que o avaliaram.

Para isso, clique no ícone Adicionar Assinante  ou em Adicionar Assinante de Outra Unidade , conforme o caso.

Após inserir os assinantes necessários, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Inserir Documento”

7) Preencha novamente para incluir outro documento.

Informe os seguintes dados:

- Opções de documento: “Informar Novo Documento”
- Tipo de documento: “**Avaliação do Chefe (Superior)**”
- Assunto detalhado: campo opcional
- Observações: campo opcional
- Forma do Documento: “Escrever Documento”



8) Clicar em “Carregar Modelo”

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**

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, inclua os assinantes do documento, que devem ser o servidor avaliado e o chefe superior (avaliador).

Para isso, clique no ícone Adicionar Assinante  ou em Adicionar Assinante de Outra Unidade , conforme o caso.

Após inserir os assinantes necessários, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Inserir Documento”

9) Preencha novamente para incluir o último documento:

Informe os seguintes dados:

- Opções de documento: “Informar Novo Documento”
- Tipo de documento: **“Cálculo da Pontuação”**
- Assunto detalhado: campo opcional
- Observações: campo opcional
- Forma do Documento: “Escrever Documento”



10) Clicar em “Carregar Modelo”

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

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, inclua os assinantes do documento, que devem ser o servidor avaliado e o chefe superior (avaliador).

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

Para isso, clique no ícone Adicionar Assinante  ou em Adicionar Assinante de Outra Unidade , conforme o caso.

Após inserir os assinantes necessários, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Inserir Documento”

11) Clicar em “Continuar”.

12) Preencha o nome do servidor avaliado (campo de auto-preenchimento, clique no nome quando aparecer).

13) Clicar em “Inserir”.

14) Clicar em “Continuar”.

15) Marque a “Unidade de Destino”: **12.40.06.02 Setor de Capacitação e Avaliação**

Como o processo de avaliação de desempenho funcional é um processo de acesso restrito, por conter informações pessoais, deverá ser marcado:

“Responsáveis pelo processo na unidade de destino”:

Marque “Shirley Michelle de Alcântara” e “Elisângela Abreu Natividade”, que são as servidoras que atuam na unidade.

16) Depois clique em “Continuar”.

17) Para finalizar, clicar em “Confirmar”.

#### **PARA ASSINAR O DOCUMENTO:**

Cada assinante deverá acessar:

***Portal Administrativo > Protocolo > Assinar Documentos***

Marque o documento e clique em “Assinar Documentos Selecionados”.

Preencha com a “Função” e a “Senha” e clique em “Confirmar”.

#### **PARA CADASTRAR UM PROCESSO NO SIPAC COM AS AVALIAÇÕES DA EQUIPE**

No Módulo “Portal Administrativo” do Sistema Sipac, acesse:

***Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Cadastrar Processo***

1) Informe os seguintes dados:

- Assunto do processo: **“020.5.01 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL”**
- Assunto detalhado: campo opcional
- Natureza do processo: “Restrito”
- Hipótese legal: “Informação pessoal”
- Observação: campo opcional

2) Clicar em “Continuar”

3) Informe os seguintes dados:

- Opções de documento: “Informar Novo Documento”
- Tipo de documento: **“Estrutura Administrativa”**
- Assunto detalhado: campo opcional
- Observações: campo opcional
- Forma do Documento: “Escrever Documento”

4) Clicar em “Carregar Modelo”

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)**

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

Após preencher o formulário, inclua a assinatura do dirigente do órgão.

Para isso, clique no ícone Adicionar Assinante .

Após inserir o assinante necessário, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Inserir Documento”.

5) Preencha novamente para incluir outro documento.

Informe os seguintes dados:



- Opções de documento: “Informar Novo Documento”
- Tipo de documento: “**Avaliação da Equipe**”
- Assunto detalhado: campo opcional
- Observações: campo opcional
- Forma do Documento: “Escrever Documento”

6) Clicar em “Carregar Modelo”

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

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.

Após preencher o formulário, inclua as assinaturas do Chefe da Equipe, do Dirigente do Órgão e dos demais membros da Equipe. Para isso, clique no ícone Adicionar

Assinante  ou em Adicionar Assinante de Outra Unidade , conforme o caso.

Após inserir os assinantes necessários, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Inserir Documento”.

7) Preencha novamente para incluir outro documento.

Informe os seguintes dados:



- Opções de documento: “Informar Novo Documento”
- Tipo de documento: “**Planejamento da Equipe**”
- Assunto detalhado: campo opcional
- Observações: campo opcional
- Forma do Documento: “Escrever Documento”

8) Clicar em “Carregar Modelo”

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

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, inclua as assinaturas do Chefe da Equipe, do Dirigente do Órgão e dos demais membros da Equipe. Para isso, clique no ícone Adicionar

Assinante  ou em Adicionar Assinante de Outra Unidade , conforme o caso.

Após inserir o assinante necessário, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Inserir Documento”.

- 9) Se a chefia da sua unidade for docente, preencha novamente para incluir outro documento. Se 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**”)

10) Informe os seguintes dados:



- Opções de documento: “Informar Novo Documento”
- Tipo de documento: “**Avaliação do Chefe (Equipe)**”
- Assunto detalhado: campo opcional
- Observações: campo opcional
- Forma do Documento: “Escrever Documento”

11) Clicar em “Carregar Modelo”

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

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, inclua os assinantes do documento, que devem ser o servidor avaliado e todos os membros da equipe que o avaliaram.

Para isso, clique no ícone Adicionar Assinante  ou em Adicionar Assinante de Outra Unidade , conforme o caso.

Após inserir os assinantes necessários, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Inserir Documento”

12) Clicar em “Continuar”.

13) Marque a Categoria: “**Unidade**”

14) Preencha o **nome da unidade** (campo de auto-preenchimento, clique no nome quando aparecer).

15) Clicar em “Inserir”.

16) Clicar em “Continuar”.

17) Marque a “Unidade de Destino”: **12.40.06.02 Setor de Capacitação e Avaliação**

Como o processo de avaliação de desempenho funcional é um processo de acesso restrito, por conter informações pessoais, deverá ser marcado:

“Responsáveis pelo processo na unidade de destino”:

Marque “Shirley Michelle de Alcântara” e “Elisângela Abreu Natividade”, que são as servidoras que atuam na unidade.

18) Depois clique em “Continuar”.

19) Para finalizar, clicar em “Confirmar”.

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

**PARA ASSINAR O DOCUMENTO:**

Cada assinante deverá acessar:

***Portal Administrativo > Protocolo > Assinar Documentos***

Marque o documento e clique em “Assinar Documentos Seleccionados”.

Preencha com a “Função” e a “Senha” e clique em “Confirmar”.

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

Setor de Capacitação e Avaliação

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEPE

Telefone: 35-3829-5152

E-mail: [secav.progepe@ufla.br](mailto:secav.progepe@ufla.br)

**Para dúvidas sobre o Sipac, registre seu chamado no endereço:**

<https://servicosti.ufla.br/>

Acesse no Catálogo de Serviços de TI: “Sistemas de Informação” > “Esclarecimento de dúvidas quanto ao uso de Sistemas de Informação” ou “Problema com Sistema de Informação”.