

## CHECKLIST AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TAE (PROGRESSÃO POR MÉRITO)

1. Formulário de Gestão de Pessoas(disponível no sistema SEI),
2. Formulário de Avaliação de Desempenho TAE(disponível no sistema SEI).

**Legislação:** Art.10, § 2º da **LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005.**

### FLUXO

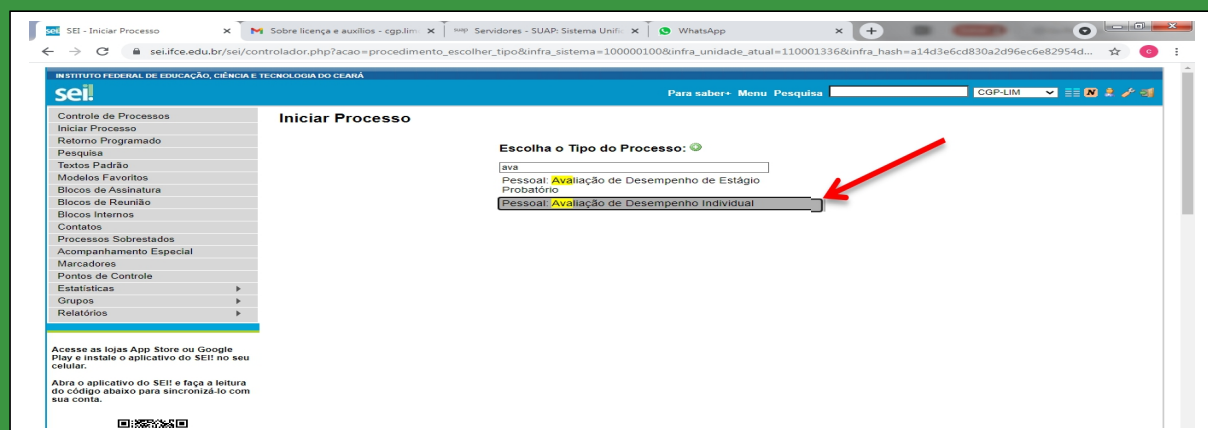
Acessar a página: <https://sei.ifce.edu.br>;  
Efetuar o login no sistema (mesmo usuário e senha SUAP);  
Clicar em “iniciar processo”

TELA 1



Em “Escolha o Tipo de Processo” digite: **Pessoal: Avaliação de Desempenho Individual**.  
Depois clique sobre a opção “Pessoal: Avaliação de Desempenho Individual”.

TELA 2



**Obs.:** Caso a opção “Pessoal: Avaliação de Desempenho Individual.” não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção.

Preencha as opções: "Especificação", "Interessados" e "Nível de Acesso"

TELA 3

1. Em "Especificação", sugere-se complementar a solicitação (informações adicionais do assunto)
2. Em "Interessados": Digite o seu nome;
3. Em "Nível de Acesso", selecione a opção "Restrito"
4. Depois clique em "salvar".

Clicar na opção "Incluir documento"

TELA 04

Em "Escolha o Tipo de Documento" digite: "formulário"

TELA 05

Depois clique sobre a opção: "Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)"

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

**Formulário** Gestão de Pessoas (Formulário)

**Obs.:** Caso a opção "Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)" não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção.

Preencha o campus abaixo:

TELA 06

**Gerar Formulário**

**Formulário Gestão de Pessoas**

Nome:

Matrícula SIAPE:

Setor / Campus:

Cargo:

Tipo de usuário:

Telefone:

Celular:

Email:

Requer a V.Sª se digne conceder-lhe o que está abaixo especificado:

- ☐ Abono Permanência
- ☐ Adicional de insalubridade / Periculosidade
- ☐ Alteração de Carga Horária
- ☐ Alteração de Férias
- ☐ Aposentadoria
- ☐ Atualização Cadastral
- ☐ Averbações de Tempo de Serviço
- ☐ Colaboração Técnica
- ☐ Exercício Provisório
- ☐ Exoneração do Cargo
- ☐ Incentivo à qualificação (Técnico-administrativo)
- ☐ Licença (especificar na justificativa)
- ☐ Progressão por capacitação
- ☐ Redistribuição
- ☐ Retribuição por titulação (Docente)
- ☐ Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC
- ☐ Outro (especificar na justificativa)

Especificar / Justificar:

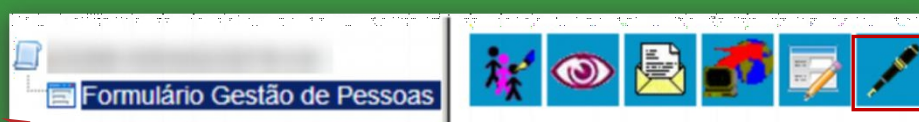
**DADOS DO FORMULÁRIO**

Preencha as informações conforme solicitado.

Selecione a opção desejada e clique em "confirmar dados"

Caso não tenha a opção desejada, marcar "outros" e especificar.

**Obs.:** Em caso de dúvidas no preenchimento, favor contactar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus. Após preencher o formulário e clicar em confirmar dados, selecione o formulário na árvore do processo e clique em assinar documento.



Nesta etapa informe o cargo/função, confirme a senha de acesso do sistema e clique em assinar

TELA 07

### Assinatura de Documento

**Assinar**

Órgão do Assinante:  
IFCE

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

Clicar novamente na opção "Incluir documento"

TELA 08

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei!

Para

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

Clicar na opção "Avaliação de Desempenho TAE"

TELA 09

sei!

Para saber • Menu • Pesquisa

23260 002131/2021-07

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Agenda
- Análise
- Ata de Reunião
- Atestados Médicos
- Avaliação de Desempenho Docente
- Avaliação de Desempenho TAE**
- Certidão Negativa de Encargos
- Certidão Negativa
- Certidão
- Comprovante
- Comunicado
- Consulta
- Contrato
- Controle de Frequência
- Convite
- Convocação
- Declaração Negativa
- Declaração
- Despacho de Encaminhamento

Gerar o documento “Avaliação de Desempenho TAE”

TELA 10

**Salvar Documento**

Avaliação de Desempenho TAE

☐ Documento Modelo  
☐ Texto Padão  
☒ Nenhum

Descrição:

Interessados:

CDP-LIU:

Observações:

Classificação por Assunto:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

☐ Sigilo ☐ Restrito ☐ Público

Confirmar dados

OBS: Nessa opção o servidor deve marcar “nenhum”, “restrito” e “confirmar dados”.

Gerar o documento “Avaliação de Desempenho Técnico-Administrativo em Educação”.

TELA 11

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**  
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifcee.edu.br

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CAMPUS: \_\_\_\_\_

CHEFIA IMEDIATA: \_\_\_\_\_

POSICIONAMENTO ATUAL: \_\_\_\_\_

INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO: de --/--/---- a --/--/----

**ORIENTAÇÕES:**

1. A avaliação deve enfatizar o desempenho do servidor no cargo e não a impressão a respeito dos hábitos pessoais observados no trabalho;

OBS: O servidor deve incluir a avaliação marcando “Auto Avaliação”, preencher o quadro “identificação do servidor”, realizar a avaliação e assinar.

Em seguida encaminhar o processo para o servidor “par”, se for o caso, ou encaminhar para a chefia imediata.

Inclusão da “Avaliação de Desempenho TAE” pela chefia imediata.

Tela 12



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**  
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

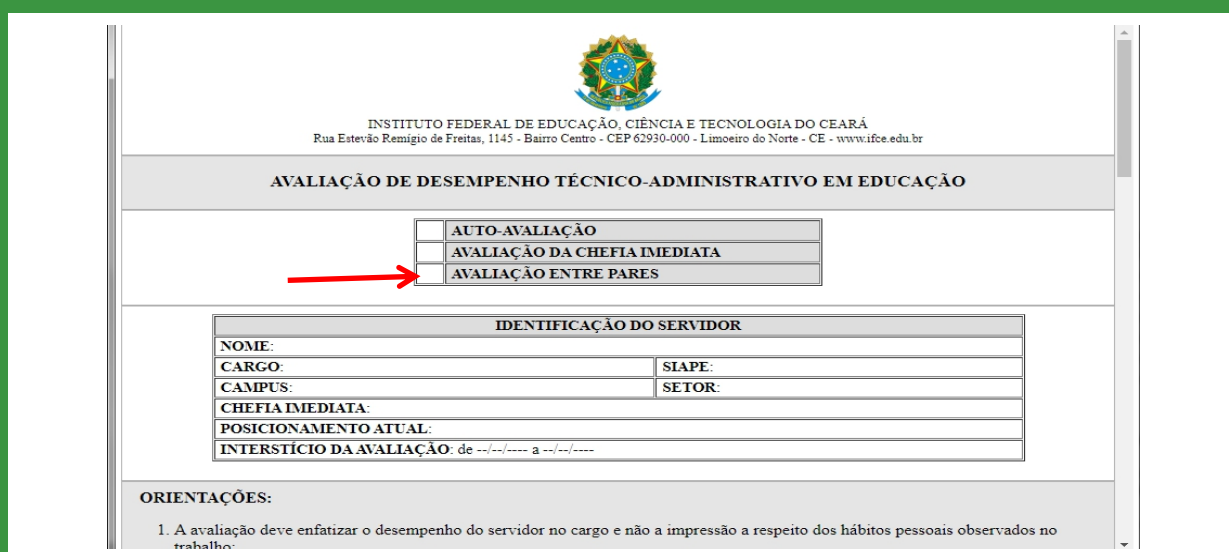
☐ AUTO-AVALIAÇÃO  
☒ **AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**  
☐ AVALIAÇÃO ENTRE PARES

| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR                            |        |
|------------------------------------------------------|--------|
| NOME:                                                |        |
| CARGO:                                               | SLAPE: |
| CAMPUS:                                              | SETOR: |
| CHEFIA IMEDIATA:                                     |        |
| POSICIONAMENTO ATUAL:                                |        |
| INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO: de --/--/---- a --/--/---- |        |

*OBS: A chefia imediata deve incluir a avaliação marcando “Avaliação da chefia imediata”, preencher o quadro “identificação do servidor”, realizar a avaliação e assinar. Em seguida encaminhar o formulário em bloco de assinatura para o servidor assinar. A chefia imediata deve também assinar a “auto avaliação” o servidor deve incluir em bloco de assinatura.*

Inclusão da “Avaliação de Desempenho TAE” pelo servidor “par”.

Tela 13



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**  
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

☐ AUTO-AVALIAÇÃO  
☐ AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA  
☒ **AVALIAÇÃO ENTRE PARES**

| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR                            |        |
|------------------------------------------------------|--------|
| NOME:                                                |        |
| CARGO:                                               | SLAPE: |
| CAMPUS:                                              | SETOR: |
| CHEFIA IMEDIATA:                                     |        |
| POSICIONAMENTO ATUAL:                                |        |
| INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO: de --/--/---- a --/--/---- |        |

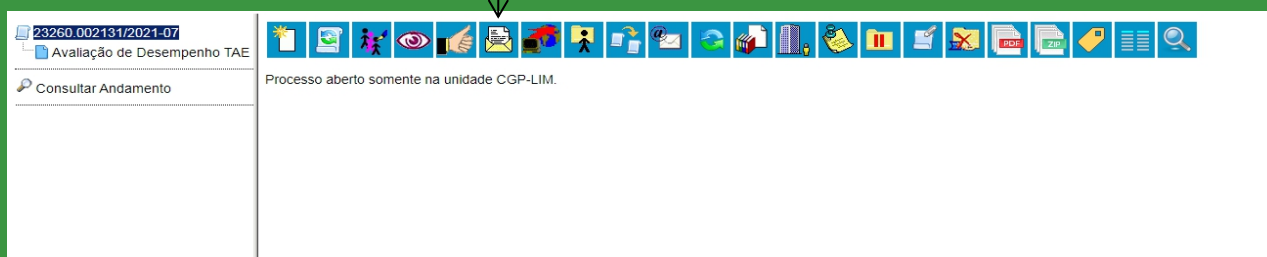
**ORIENTAÇÕES:**

1. A avaliação deve enfatizar o desempenho do servidor no cargo e não a impressão a respeito dos hábitos pessoais observados no trabalho.

*OBS: O servidor “par” deve incluir a avaliação marcando “Avaliação entre pares”, preencher o quadro “identificação do servidor”, realizar a avaliação e assinar. Em seguida encaminhar o formulário em bloco de assinatura para o servidor e a chefia imediata assinarem.*

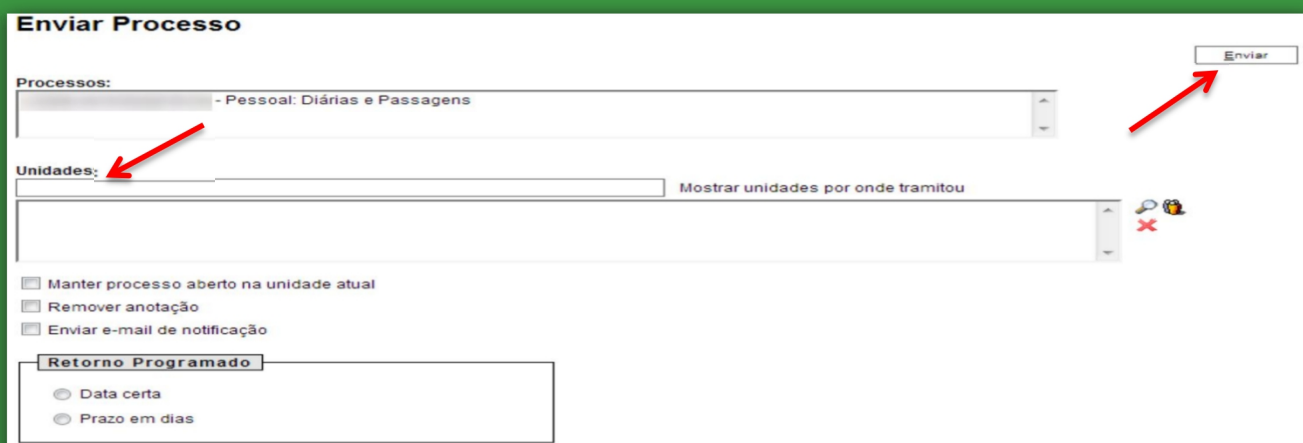
*Após incluir o formulário de gestão de pessoas, a avaliação de desempenho TAE e assinar todos os formulários, encaminhar o processo à CGP-LIM*

Tela 14



*Em “unidades”, informe a unidade para envio do processo; Clique em “Enviar”*

TELA 15



### **IMPORTANTE!**

*O servidor que está solicitando a avaliação deve observar todos os documentos inseridos, se estão com as informações corretas e se todos os pontos foram analisados, verificar se nas avaliações constam todas as assinaturas necessárias, conforme descrito no final do formulário de avaliação.*

*Em seguida, encaminhar o processo para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para a realização da conferência e continuidade do processo.*

*Em caso de dúvidas, comparecerá CGP do campus Limoeiro do Norte para as devidas orientações.*