



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 003

Tema:	Avaliação de Desempenho Individual – FADI		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 05-R/2018
		Vigência:	31/01/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Avaliar o desempenho individual garantindo o cumprimento da Política de Gestão de Pessoas;
- 1.2 Permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho;
- 1.3 Promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais;
- 1.4 Aferir o desempenho e as competências do servidor no exercício de suas atribuições para o alcance das metas institucionais;
- 1.5 Ser um dos requisitos para participação do servidor efetivo no processo de promoção por seleção do Poder Executivo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Servidores efetivos dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo, exceto as carreiras de Procurador do Estado, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Decreto Nº 4215-R, de 29/01/2018 – Atualiza a regulamentação da Avaliação de Desempenho Individual aplicada aos servidores públicos efetivos dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Avaliação de Desempenho Individual (FADI)** – Afere o desempenho e as competências do servidor no exercício das atribuições de seu cargo efetivo, ou de cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento ou função gratificada, com foco em sua contribuição individual para o alcance das metas institucionais;
- 4.2 **Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD)** – Comissão permanente e específica, que coordena e controla as ações essenciais à eficácia do processo



de avaliação de desempenho individual dos servidores públicos efetivos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas – GECADS
- 5.2 Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD
- 5.3 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1

6. PROCEDIMENTOS

Avaliação de Desempenho Individual – FADI

A partir do mês de janeiro de cada ano é iniciado um novo ciclo para avaliação de desempenho individual dos servidores efetivos. Inicialmente é executado o subprocesso “Criar processo de avaliação de desempenho individual” (SB01) e, em seguida, o subprocesso “Operacionalizar e disponibilizar instrumento de avaliação individual à chefia imediata” (SB02).

Após a execução dos subprocessos listados acima, segue com a realização das seguintes atividades:

T01 – Realizar avaliação

Entre os meses de março e abril a chefia imediata deverá realizar a avaliação de desempenho individual do servidor no portal do servidor (www.servidor.es.gov.br), tendo como base o Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades (FADA), limitando-se à observação e à análise do seu desempenho e conforme critérios definidos, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação. A chefia imediata deverá cumprir os prazos estabelecidos no Decreto Nº 4215-R, sob pena de responsabilidade funcional e perda da confiança, passível de exoneração e dispensa.

T02 – Tomar ciência assinando resultado da avaliação

Conhecer o resultado e assinar a avaliação realizada pela chefia no portal do servidor (www.servidor.es.gov.br). Ao assinar o documento o servidor deverá informar se concorda ou não com a avaliação realizada pela chefia imediata. Caso concorde, segue T08. Caso não concorde, segue T03.

T03 – Interpor recurso de reconsideração

Interpor recurso de reconsideração à chefia imediata em caso de discordar da avaliação, no prazo de 15 dias consecutivos a contar da ciência. O servidor deverá utilizar o formulário “Recurso de Avaliação de Desempenho Individual – RADI” (Anexo I) para interpor o recurso, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

T04 – Analisar e fundamentar pedido de reconsideração



Analisar o pedido de reconsideração apresentado pelo servidor avaliado, e manifestar-se fundamentadamente sua posição diante das alegações do avaliado, em até 05 (cinco) dias úteis.

T05 – Analisar e decidir recurso interposto

Analisar e decidir sobre o recurso de reconsideração interposto pelo servidor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas. Caso o recurso seja deferido, segue T06. Caso não seja deferido, segue T07.

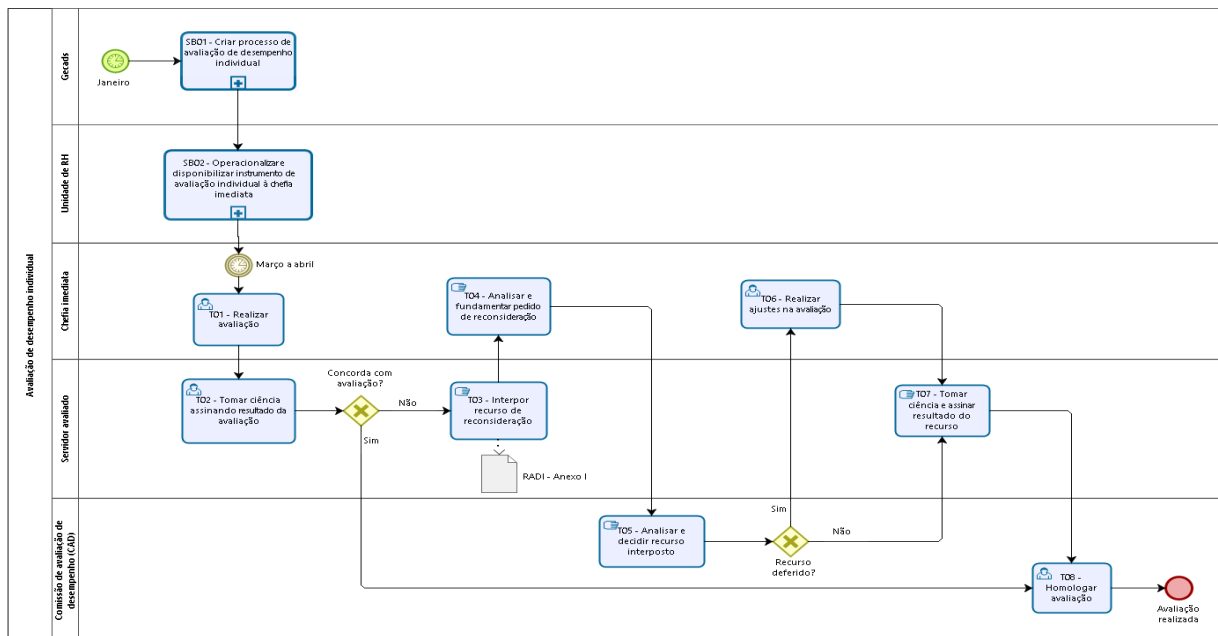
T06 – Realizar ajustes na avaliação

Realizar os ajustes na avaliação a partir do recurso de reconsideração realizado pelo servidor avaliado e deferido pela CAD.

T07 – Tomar ciência e assinar resultado do recurso

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração e assinar no formulário “Recurso de Avaliação de Desempenho Individual – RADI” (Anexo I) o resultado do recurso deferido ou indeferido.

T08 – Homologar avaliação



SB01 – Criar processo de avaliação de desempenho individual

T01 – Criar processo de avaliação de desempenho individual dos Órgãos do Poder Executivo

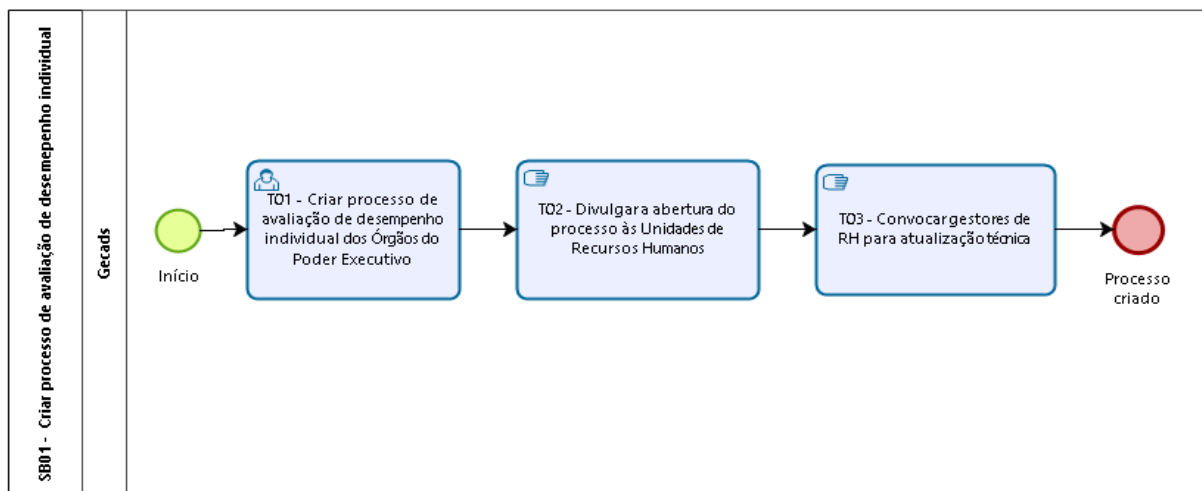
T02 – Divulgar a abertura do processo às Unidades de Recursos Humanos



Divulgar às Unidades de Recursos Humanos a abertura do processo de avaliação de desempenho individual e informar o período de avaliação (1º de março a 30 de abril).

T03 – Convocar os gestores de RH para atualização técnica

Convocar os gestores das Unidades de Recursos Humanos para reunião técnica e/ou capacitação sobre os procedimentos a serem adotados no ano para a realização das avaliações, quando necessário.



SB02 – Operacionalizar e disponibilizar instrumento de avaliação de desempenho individual à chefia imediata

T01 – Operacionalizar o processo de avaliação de desempenho individual do Órgão

T02 – Vincular o servidor à chefia imediata

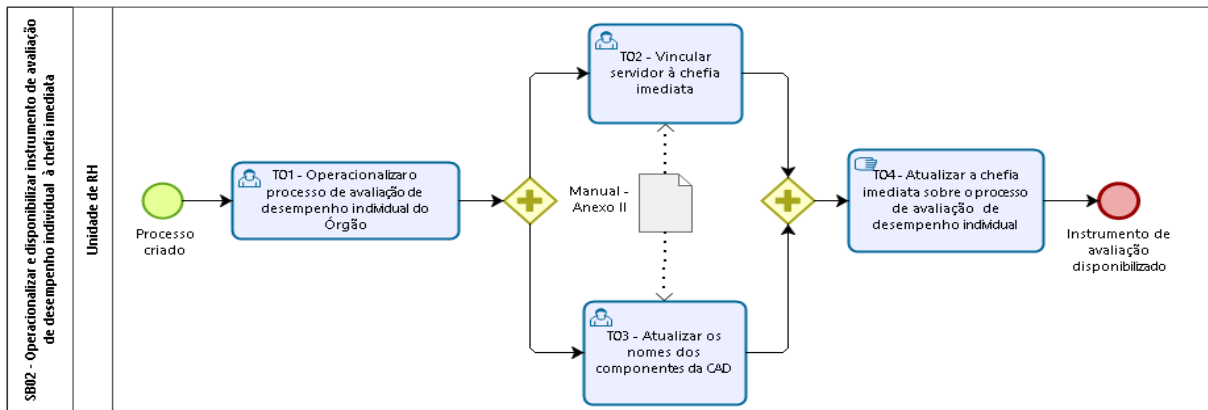
Esta atividade deve ser realizada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho (Anexo II).

T03 – Atualizar os nomes dos componentes da CAD

Esta atividade deve ser realizada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho (Anexo II).

T04 – Atualizar a chefia imediata sobre o processo de avaliação de desempenho individual

A Unidade de RH é o multiplicador do conhecimento sobre o processo de avaliação individual no órgão, cabendo a ela atualizar as chefias sobre todas as etapas da avaliação, assim como o período que o processo de avaliação estará disponível para execução.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 A Unidade de RH é competente para monitorar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual, tomando medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – Recurso da Avaliação de Desempenho Individual – RADII

8.2 ANEXO II – Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Isabela de Freitas Costa Vasconcellos Pylro Analista do Executivo	
Elaborado em 29/01/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 30/01/2018



RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – RADI

À Comissão de Avaliação de Desempenho Individual,

(NOME COMPLETO DO SERVIDOR), nº. funcional _____, nomeado para o cargo de _____, lotado na(o) _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, referente ao período de ___/___/___ a ___/___/___, por discordar do conceito atribuído ao(s) critério(s): _____, pelas seguintes razões:

Nestes termos,
Pede-se deferimento.

Vitória/ES, _____ de _____ de _____.

Carimbo e Assinatura do Avaliado

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOVEMBRO/2016

MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS DE
RECURSOS HUMANOS



Governador do Estado

Paulo César Hartung Gomes

Vice Governador do Estado

César Roberto Colnaghi

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Dayse Maria Oslegher Lemos

Subsecretário de Estado de Recursos Humanos

Sandra Helena Bellon Modolo

Gestor do SIARHES

SUBRH / Gerência do SIARHES

Co-Gestores do SIARHES

Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações

Executor do SIARHES

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação

ÍNDICE

1.- INTRODUÇÃO	4
2.- OBJETIVO	5
3.- ATRIBUIÇÕES	5
4.- FLUXO DO PROCESSO	6
5.- PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.....	7

1.- INTRODUÇÃO

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários na utilização do Módulo de Avaliação de Desempenho do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES, integrado com o Portal do Servidor.

A capacitação oportuniza uma visão conceitual sistêmica, através da apresentação das principais transações e tabelas indispensáveis para a operacionalização do processo informatizado da Avaliação de Desempenho. Esta nova ferramenta tem como finalidade aperfeiçoar e modernizar a gestão deste processo de desenvolvimento e valorização do servidor, facilitando sua execução e reduzindo os custos operacionais.

Os principais tópicos a serem abordados no treinamento serão: conceitos básicos, fluxo do processo, procedimentos operacionais e exercícios práticos.

Para o treinamento, os usuários são cadastrados no SIARHES em ambiente próprio onde os exercícios podem ser efetuados livremente, sem comprometer os dados reais do sistema de informação.

Os exercícios práticos são realizados com a orientação de instrutores e tem por objetivo propiciar aos treinandos a oportunidade de melhor conhecer os recursos funcionais que serão liberados para a execução de suas atividades, no seu ambiente de trabalho.

2.- OBJETIVO

A implantação do módulo de Avaliação de Desempenho no SIARHES integrado com o Portal do Servidor tem como objetivo sustentar a operacionalização e a gestão da Avaliação de Desempenho Individual a ser aplicada aos servidores efetivos dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, instituída pelo Decreto nº 3133-R de 19 de outubro de 2012.

3.- ATRIBUIÇÕES

3.1.- Gestor do processo Avaliação de Desempenho (SEGER / GECADS)

- Criar processo de avaliação

3.2.- Unidade de Recursos Humanos

- Cadastrar/Atualizar membros da Comissão de Avaliação de Desempenho
- Gerar grupo de eleitos com os servidores que irão participar do processo de avaliação
- Copiar servidores no processo de avaliação
- Relacionar Avaliadores e Avaliados
- Comunicar os avaliadores sobre o período de avaliação

3.3.- Chefe Avaliador

- Preencher em conjunto com o avaliado o FADA
- Preencher o FADI e dar ciência ao avaliado
- Em caso de recurso, analisar e fundamentar RADI e dar ciência ao avaliado do resultado

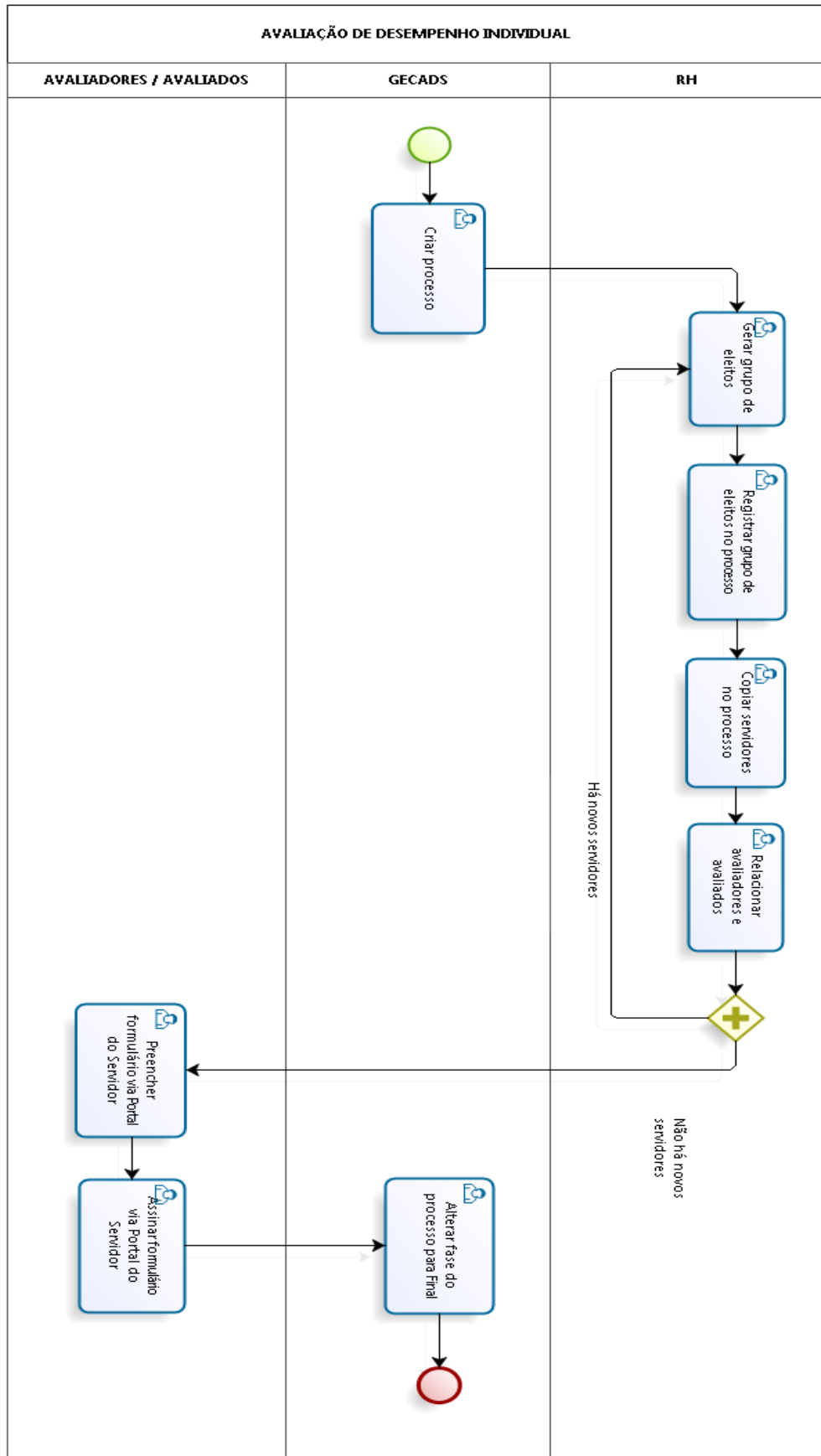
3.4.- Servidor Avaliado

- Tomar ciência do FADA
- Tomar ciência do FADI
- Em caso de recurso, preencher RADI

3.5.- Comissão de Avaliação de Desempenho

- Apurar e homologar avaliação de desempenho
- Em caso de recurso, decidir o recurso e dar ciência ao avaliador do resultado
- Registrar decisão sobre o recurso

4.- FLUXO DO PROCESSO



5.- PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

SUMÁRIO

PÁG

CADASTRAR COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
CADASTRAR MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	10
GERAR GRUPO DE ELEITOS - EFETIVOS	11
GERAR GRUPO DE ELEITOS - REQUISITADOS	12
UNIFICAR GRUPOS GERADOS	13
CRIAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO	14
COPIAR SERVIDORES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	15
RELACIONAR AVALIADORES E AVALIADOS	16
ALTERAR AVALIADOR DE AVALIADO	17
REMOVER AVALIADOR DE AVALIADO	18
CADASTRAR DISPENSA/EXONERAÇÃO	19
CONSULTAS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	20
RELATÓRIOS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	21
ANEXO I – CÓDIGO SUBEMPRESA	22
ANEXO II – NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO	24

CADASTRAR COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Unidade de RH

1.- Acessa o menu **Outros Módulos / Comissões / Cadastro de Comissões**

1.1.- Na aba Comissões, preenche os campos:

1.1.1.- Número: não preenche

1.1.2.- Tipo:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Seleciona o Tipo CAD – Comissão de Avaliação de Desempenho

1.1.3.- Nome: preenche com o nome da CAD a ser cadastrada

Exemplos:

a.- Comissão de Avaliação de Desempenho da SEGER – preenche com CAD SEGER

b.- Comissão de Avaliação de Desempenho da SEAMA – preenche com CAD SEAMA

c.- Comissão de Avaliação de Desempenho da SEDU – preenche com CAD SEDU

1.1.4.- Previsão Início: preenche com a previsão de início de vigência da comissão

1.1.5.- Previsão Término: preenche com a previsão de término de vigência da comissão. Se não tiver a informação, deixar em branco

1.1.6.- Início: preenche com a data início de vigência da comissão

1.1.7.- Término: preenche com a data término de vigência da comissão

1.1.8.- Setor Origem:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Seleciona o setor do órgão de origem da comissão

1.1.9.- Setor Responsável:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Seleciona o setor responsável pela comissão

1.1.10.- Responsável: preenche com o número funcional do presidente da comissão. Para preencher este campo o servidor deve ser previamente cadastrado como membro da comissão. Verificar procedimento de cadastro de membros da comissão.





1.1.11.- Finalidade: preenche com a finalidade da comissão

1.1.12.- Observação: preenche com alguma observação relevante sobre a comissão cadastrada

2.- Clique em Salvar 

CADASTRAR MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Unidade de RH

- 1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Comissões / Cadastro de Comissões**
- 2.- Localize a comissão na qual deseja cadastrar seus membros:
 - 2.1.- Clique no botão **Inicia Modo Consulta** 
 - 2.2.- Digite no campo Tipo a palavra "CAD"
 - 2.3.- Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta** 
 - 2.4.- Selecione a CAD desejada
- 3.- Clique na aba **Membros da Comissão**, preencha os campos:
 - 3.1.- Início: data início do membro na comissão
 - 3.2.- Término: data término do membro na comissão
 - 3.3.- Funcionário: número funcional do servidor/membro da comissão
 - 3.4.- Cargo na Comissão:
 - a.- Clica em **Mostra lista de valores** 
 - b.- Seleciona o cargo do servidor na comissão
- 4.- Clique em Salvar 

GERAR GRUPO DE ELEITOS - EFETIVOS

Unidade de RH

1. Prepare grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores efetivos ativos, candidatos a Avaliação de Desempenho, utilizando o menu **Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos**, preenchendo os campos:

1.1.- Data para pesquisa: data fim do processo

1.2.- Situação: ativo

1.3.- Com frequência consolidada?: não marcar

1.4.- Exercício a partir de: não preencher

1.5.- No campo Opção para pesquisa, seleciona a opção **REGIME JURÍDICO**

1.5.1.- No bloco Itens Disponíveis

- Seleciona o regime jurídico ESTATUTARIO
- Clica no botão >

1.6.- No campo Opção para pesquisa, seleciona a opção **TIPOS DE VÍNCULO**

1.6.1.- No bloco Itens Disponíveis

- Seleciona o tipo de vínculo EFETIVO
- Clica no botão >
- Seleciona o tipo de vínculo SUBMETIDO RJU
- Clica no botão >

1.7.- No campo Opção para pesquisa, seleciona a opção **CATEGORIAS**

1.7.1.- No bloco Itens Disponíveis

- Seleciona a categoria MAGISTERIO
- Clica no botão >
- Seleciona a categoria QUADRO PERMANENTE
- Clica no botão >

1.8.- No campo Opção para pesquisa, seleciona a opção **SUBCATEGORIAS**

1.8.1.- No bloco Itens Disponíveis

- Seleciona a primeira subcategoria cadastrada
- Clica no botão >>

1.8.2.- No bloco Itens Selecionados

- Seleciona a subcategoria AUDITORES
- Clica no botão <
- Seleciona a subcategoria DEFENSORES
- Clica no botão <
- Seleciona a subcategoria POLICIA CIVIL
- Clica no botão <
- Seleciona a subcategoria PROCURADORES
- Clica no botão <

1.9.- No campo Opção para pesquisa, seleciona a opção **SETOR**

1.9.1.- No bloco Itens Disponíveis

- Seleciona o setor pai do seu órgão
- Clica no botão >

1.9.2.- Marque o campo "Setores filhos?"

1.9.3.- Preencha o campo Hierarquia com “Setor Pai”

1.10.- Grupo de Eleitos: preencha com número de grupo já existente ou clique no botão **Cadastrar Grupo**

1.11.- Clique no botão **Gerar Grupo**

1.12.- Aguarde a geração do grupo de eleitos

1.13.- Anote número do grupo de eleitos gerado

2.- Feche a Transação

GERAR GRUPO DE ELEITOS - REQUISITADOS

Unidade de RH

1. Prepare grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores requisitados ativos, candidatos a Avaliação de Desempenho, utilizando o menu **Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos**, preenchendo os campos:

1.1.- Data para pesquisa: data fim do processo

1.2.- Situação: ativo

1.3.- Com frequência consolidada?: não marcar

1.4.- Exercício a partir de: não preencher

1.5.- No campo Opção para pesquisa, seleciona a opção **REGIME JURÍDICO**

1.5.1.- No bloco Itens Disponíveis

- Seleciona o regime jurídico ESTATUTARIO
- Clica no botão >

1.6.- No campo Opção para pesquisa, seleciona a opção TIPOS DE VÍNCULO

1.6.1.- No bloco Itens Disponíveis

- Seleciona o tipo de vínculo REQUISITADO
- Clica no botão >

1.7.- No campo Opção para pesquisa, seleciona a opção SETOR

1.7.1.- No bloco Itens Disponíveis

- Seleciona o setor pai do seu órgão
- Clica no botão >

1.7.2.- Marque o campo “Setores filhos?”

1.7.3.- Preencha o campo Hierarquia com “Setor Pai”

1.8.- Grupo de Eleitos: preencha com número de grupo já existente ou clica no botão **Cadastrar Grupo**

1.9.- Clica no botão **Gerar Grupo**

1.10.- Aguarde a geração do grupo de eleitos

1.11.- Anota número do grupo de eleitos gerado

2.- Feche a transação

UNIFICAR GRUPOS GERADOS

Unidade de RH

1. Depois de gerados os grupo de servidores efetivos e de servidores requisitados, unifique estes grupos utilizando o menu **Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos:**

1.1.- Clique no botão **Unificar Grupos**

1.2.- Digite no campo “Grupo” os grupos que deseja unificar

1.3.- Clique no botão **Unificar**

1.4.- Aguarde a geração do número do grupo unificado

1.5.- Anote o número do grupo unificado

2.- Feche a Transação

CRIAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO

SEGER / GECADS

1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Processo**

2.- Crie novo registro, clicando no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**



3.- Preencha os campos:

3.1.- Nº Processo: preencher com a seguinte combinação de números: **ano do ciclo avaliativo** + **código da subempresa** + **número identificador do formulário** (conforme tabelas do ANEXO I):

Exemplos: Processo FADI SESA Ciclo 2014 → Nº Processo: 2014260100

Processo FADI SEDU Ciclo 2014 → Nº Processo: 2014510100

Processo FADI IEMA Ciclo 2014 → Nº Processo: 2014010100



3.2.- Início: data início do período avaliado

3.3.- Término: data término do período avaliado

3.4.- Tipo:

a.- Clica em **Mostra lista de valores**

b.- Seleciona o tipo AVALIACAO DESEMPENHO INDIVIDUAL

3.5.- Descrição: descrição detalhada do processo de avaliação

3.6.- Setor Responsável:

a.- Clica em **Mostra lista de valores**

b.- Seleciona o setor pai do órgão responsável pela avaliação

3.7.- Fase Atual:

a.- Clica em **Mostra lista de valores**

b.- Seleciona fase *Inicial*

3.8.- Questionário:

a.- Clica em **Mostra lista de valores**




b.- Seleciona o questionário do processo que está sendo criado (FADI ou FADA)

4.- Clique no botão Salvar

5.- Feche a transação

COPIAR SERVIDORES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Unidade de RH

- 1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Processo**
- 2.- Localize o processo no qual deseja vincular os servidores
 - 2.1.- Clique no botão **Inicia Modo Consulta** 
 - 2.2.- Digite no campo Nº Processo o número do processo do seu órgão
 - 2.3.- Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta** 
 - 2.4.- Selecione o processo desejado
- 3.- Preencha o campo Grupo de Eleitos com número do grupo que deseja copiar no processo de avaliação
- 4.- Clique no botão Salvar 
- 5.- Clique no botão **Copia Servidores**
- 6.- Após copiados, o sistema mostrará a mensagem *Servidores Copiados com Sucesso*

Obs.: Em processo cujo formulário for FADA, ao clicar em “Copia Servidores” o sistema preencherá automaticamente o avaliador de cada avaliado, de acordo com o organograma e a localização do avaliado registrada no sistema.

RELACIONAR AVALIADORES E AVALIADOS

Este procedimento poderá ser executado na fase Inicial e Avaliação

1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Avaliadores por Funcionário**

2.- Preencha os campos:

2.1.- Processo:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione o processo para o qual deseja relacionar avaliadores e avaliados

2.2.- Localização:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione localização dos servidores para os quais deseja indicar avaliador

3.- No bloco Funcionários selecione o servidor para o qual será indicado o chefe avaliador

4.- No bloco Funcionário Avaliador, preencha os campos:

4.1.- Número do Avaliador: número funcional do chefe avaliador

4.2.- Vínculo:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione o vínculo do chefe avaliador

4.3.- Início: data início da avaliação

4.4.- Término: data término da avaliação

5.- Clique no botão Salvar 

ALTERAR AVALIADOR DE AVALIADO

*Este procedimento poderá ser executado na fase Inicial e Avaliação, enquanto não houver assinatura no formulário
EM CASO DE ALTERAÇÃO DE AVALIADORES, AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NOS FORMULÁRIOS NÃO SERÃO PERDIDAS*

1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Avaliadores por Funcionário**

2.- Preencha os campos:

2.1.- Processo:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione o processo para o qual deseja relacionar avaliadores e avaliados

2.2.- Localização:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione localização do servidor para o qual deseja alterar avaliador

3.- No bloco Funcionários selecione o avaliado para o qual será alterado o chefe avaliador

4.- No bloco Funcionário Avaliador, altere os campos:

4.1.- Número do Avaliador:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione o número funcional do novo chefe avaliador

4.2.- Vínculo:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione o vínculo do novo chefe avaliador

4.3.- Início: data início da avaliação

4.4.- Término: data término da avaliação

5.- Clique no botão Salvar 

REMOVER AVALIADOR DE AVALIADO

*Este procedimento poderá ser executado na fase Inicial e Avaliação, enquanto não houver assinatura no formulário
EM CASO DE REMOÇÃO DE AVALIADOR, AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO FORMULÁRIO SERÃO PERDIDAS*

1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Avaliadores por Funcionário**

2.- Preencha os campos:

2.1.- Processo:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Seleciona o processo para o qual deseja relacionar avaliadores e avaliados

2.2.- Localização:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione localização do servidor para o qual deseja alterar avaliador

3.- No bloco Funcionários selecione o avaliado para o qual será alterado o chefe avaliador

4.- No bloco Funcionário Avaliador:








4.1.- Selecione o avaliador que deseje remover e marque o campo “Remover?” referente a linha deste avaliador.

4.2.- Clique no botão “Remover Reg. Marcados”

4.3.- Confirme a operação

CADASTRAR DISPENSA/EXONERAÇÃO

Este procedimento deverá ser executado para os servidores que foram exonerados ou encontram-se dispensados por não ter trabalhado no período avaliativo ou estão aguardando aposentadoria

- 1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Servidores Avaliados**
- 2.- Selecione o processo desejado:
 - 2.1.- Clique no botão **Inicia Modo Consulta** 
 - 2.2.- Clique em **Mostra lista de valores** 
 - 2.3.- Selecione o processo para o qual deseja cadastrar dispensa
 - 2.4.- Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta** 
- 3.- O sistema listará todos os servidores copiados no processo de avaliação selecionado
- 4.- Selecione o servidor que deseja cadastrar dispensa:
 - 4.1.- Clique no campo Id Func
 - 4.1.- Clique no botão **Inicia Modo Consulta** 
 - 4.2.- No campo Id Func, digite o número funcional do servidor a pesquisar
 - 4.3.- Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta** 
- 5.- No campo Tipo
 - 5.1.- Clique em **Mostra lista de valores** 
 - 5.2.- Selecione Dispensa ou Exoneração
- 6.- Clique no botão Salvar 

CONSULTAS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

*Execute estas consultas através do menu **Archon / Relatórios / Executa Consultas***

GRUPO CONSULTA	EXECUÇÃO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEMP_SIT
DESCRIÇÃO	Situação das Avaliações dos Avaliados (FADI / FADA)
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subempresa: órgão ▪ Formulário: FADI ou FADA ▪ Processo: número identificador do processo de avaliação ▪ Numfunc Av: número funcional do avaliador ▪ Numvinc Av: número do vínculo do avaliador ▪ Situação: situação da avaliação
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEMP_TOT_PTS
DESCRIÇÃO	Total de pontos obtidos na Avaliação de Desempenho FADI dos Avaliados por Avaliador
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa: órgão ▪ Processo: número identificador do processo de avaliação ▪ NFuncAvaliador: número funcional do avaliador ▪ NVincAvaliador: número do vínculo do avaliador
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEM_CAD
DESCRIÇÃO	Situação das Assinaturas da CAD
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Processo: número identificador do processo de avaliação ▪ NumFunc: número funcional do avaliado ▪ NumVinc: número do vínculo do avaliado ▪ Situação: situação das assinaturas dos membros CAD ▪ Recurso: avaliação com recurso (SIM ou NÃO)
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEM_PEND_FADA
DESCRIÇÃO	Pendências FADA por processo FADI
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Processo FADI: número identificador do processo FADI ▪ NFunc Avaliado: número funcional do avaliado
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEM_PROCESSO
DESCRIÇÃO	Relatório da Avaliação de Desempenho por Processo
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº Processo: número identificador do processo de avaliação
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEM_QTD
DESCRIÇÃO	Quantitativo de Servidores Avaliados por Avaliador
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Processo: número identificador do processo de avaliação ▪ NF Avaliador: número funcional do avaliador

RELATÓRIOS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO RELATÓRIO	43 - Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	01 – FADI
DESCRIÇÃO	Formulário de Avaliação de Desempenho Individual
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº Processo: número identificador do processo de avaliação ▪ Nº Funcional Avaliador: número funcional do avaliador ▪ Vínculo Avaliador: vínculo do avaliador ▪ Nº Funcional Servidor: número funcional do servidor avaliado ▪ Vínculo Servidor: vínculo do servidor avaliado
GRUPO RELATÓRIO	43 - Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	02 - FADA
DESCRIÇÃO	Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº Processo: número identificador do processo de avaliação ▪ Nº Funcional Avaliador: número funcional do avaliador ▪ Vínculo Avaliador: vínculo do avaliador ▪ Nº Funcional Servidor: número funcional do servidor avaliado ▪ Vínculo Servidor: vínculo do servidor avaliado
GRUPO RELATÓRIO	43 - Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	03 - Avaliadores x Avaliados por Organograma
DESCRIÇÃO	Relação de Avaliadores e Avaliados por Organograma
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data: data de referencia ▪ Nº Processo: número identificador do processo de avaliação ▪ Nº Funcional Avaliador: número funcional do avaliador ▪ Grupo de eleitos: gerar informação para servidores incluídos no grupo de eleitos ▪ Órgão: órgão do qual deseja informação ▪ Setor: setor para qual deseja gerar informação ▪ Exibir Subordinados: deseja gerar informação para setores subordinados ao setor do parâmetro setor? (SIM ou NÃO)

ANEXO I

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CÓDIGO DA SUBEMPRESA

Cód	Nome	Fantasia
02	POLICIA MILITAR DO ESPIRITO SANTO	PMES
03	CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DO ESPIRITO SANTO	CBMES
04	SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARENCIA	SECONT
05	ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESP SANTO	APEES
07	SEC EST DA CIENCIA, TEC, INOV, ED PROF E TRABALHO	SECTTI
08	DEFENSORIA PUBLICA DO EST DO ESPIRITO SANTO	DPES
10	POLICIA CIVIL	PCES
12	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	PGE
13	SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	SCV
14	SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR	SCM
15	SECRETARIA EST DA AGRICULTURA ABASTE AQUIC E PESCA	SEAG
16	SECRETARIA DE ESTADO MEIO AMBIENTE E REC HIDRICOS	SEAMA
17	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	SECULT
18	SUPERINTENDENCIA EST DE COMUNICACAO SOCIAL	SECOM
19	SECRETARIA DE EST DO DESENVOLVIMENTO	SEDES
20	SECRETARIA DE EST DOS TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS	SETOP
22	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	SEFAZ
23	SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	SEG
24	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA	SEJUS
26	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	SESA
27	SECRETARIA DE EST DA SEGURANCA PUBLI E DEF SOCIAL	SESP
28	SECRETARIA EST ASSIST SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	SEADH
29	VICE GOVERNADORIA	VG
51	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO	SEDU
53	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS	SEGER
54	SECRETARIA EST DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO	SEP
61	SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTES E LAZER	SESPORT
75	SECRETARIA EST SANEAMENTO HABIT E DESENVOL URBANO	SEDURB
76	SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO	SETUR

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
CÓDIGO DA SUBEMPRESA

Cód	Nome	Fantasia
01	INST DE TECNOLOGIA DA INF E COMUNIC DO ESP SANTO	PRODEST
01	INST PREVIDENCIA DOS SERVIDORES EST ESP SANTO	IPAJM
01	INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPIRITO	IPEM_ES
01	INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO EDUCATIVO DO ES	IASES
01	RADIO E TELEVISAO ESPIRITO SANTO	RTV
01	DEPART DE ESTRADAS DE RODAGEM DO EST DO ESP SANTO	DER
01	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO	DETRAN
01	AG DE SERVICOS PUBL DE ENERGIA DO ESTADO ES	ASPE
01	INST ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS	IEMA
01	INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUARIA E FLORESTAL DO ES	IDAF
01	INSTITUTO CAPIX DE PES ASSIS TECNICA E EXT RURAL	INCAPER
01	ESCOLA DE SERVICO PUBLICO DO ESPIRITO SANTO	ESESP
01	SUPERINTENDENCIA DOS PROJ DE POLARIZ INDUSTRIAL	SUPPIN
01	INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES	IJSN
01	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL	DIO
01	JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	JUCEES
01	FACULDADE DE MUSICA DO ESPIRITO SANTO	FAMES
01	INSTITUTO EST DE PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR	PROCON
01	FUNDACAO DE AMPARO A PESQUISA E INOV DO ESP SANTO	FAPES
01	INSTITUTO DE OBRAS PUBLICAS DO EST ESPIRITO SANTO	IOPES
01	AGENCIA DESENV MICRO E PEQ EMP E EMPREENDEDORISMO	ADERES
01	AG REG SANEAMENTO BASICO E INFRA EST VIARIA DO ES	ARSI
01	INSTITUTO DE DESENV URBANO E HABITACAO DO EST ES	IDURB
01	CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO S/A	CEASA

ANEXO II

NÚMERO IDENTIFICADOR DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

NÚMERO IDENTIFICADOR	FORMULÁRIO
0100	FADI
0101	FADI – AUDITORES
0201	FADA – MARÇO A AGOSTO
0202	FADA – SETEMBRO A FEVEREIRO