



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 004

| | | | |
|------------------|---|-------------------|-----------------------|
| Tema: | Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades – FADA | | |
| Emitente: | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER | | |
| Sistema: | Sistema de Administração de Recursos Humanos | Código: | SRH |
| Versão: | 01 | Aprovação: | Portaria nº 06-R/2018 |
| | | Vigência: | 01/02/2018 |

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer plano de desenvolvimento de atividades do servidor;
- 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 Subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional para aprimoramento das competências do servidor;
- 1.5 Subsidiar a avaliação de desenvolvimento individual do servidor (FADI).

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 **Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades (FADA)** – Documento que informa as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor efetivo por um período de seis meses, identificadas as complexidades e o tempo para sua execução.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

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



6. PROCEDIMENTOS

Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades – FADA

A cada 06 (seis) meses (fevereiro e agosto) deve ser elaborado o plano de acompanhamento de atividades do servidor efetivo. Inicialmente é executado o subprocesso “Criar processos para elaboração do plano de atividades dos servidores” (SB01) e, em seguida, o subprocesso “Operacionalizar o plano de atividades dos servidores” (SB02).

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

T01 – Elaborar o plano de ação de atividades

Esta atividade deve ser executada em conjunto pela chefia imediata e o servidor avaliado no mês de março e setembro de cada ano por meio do portal do servidor (www.servidor.es.gov.br), visto que o plano deve espelhar seis meses de atuação do servidor. As informações poderão ser atualizadas dentro do período do processo avaliativo sempre que o servidor e a chefia imediata entenderem ser conveniente para o alcance das metas institucionais.

T02 – Descrever as atividades do plano no Formulário de Acompanhamento de Atividades

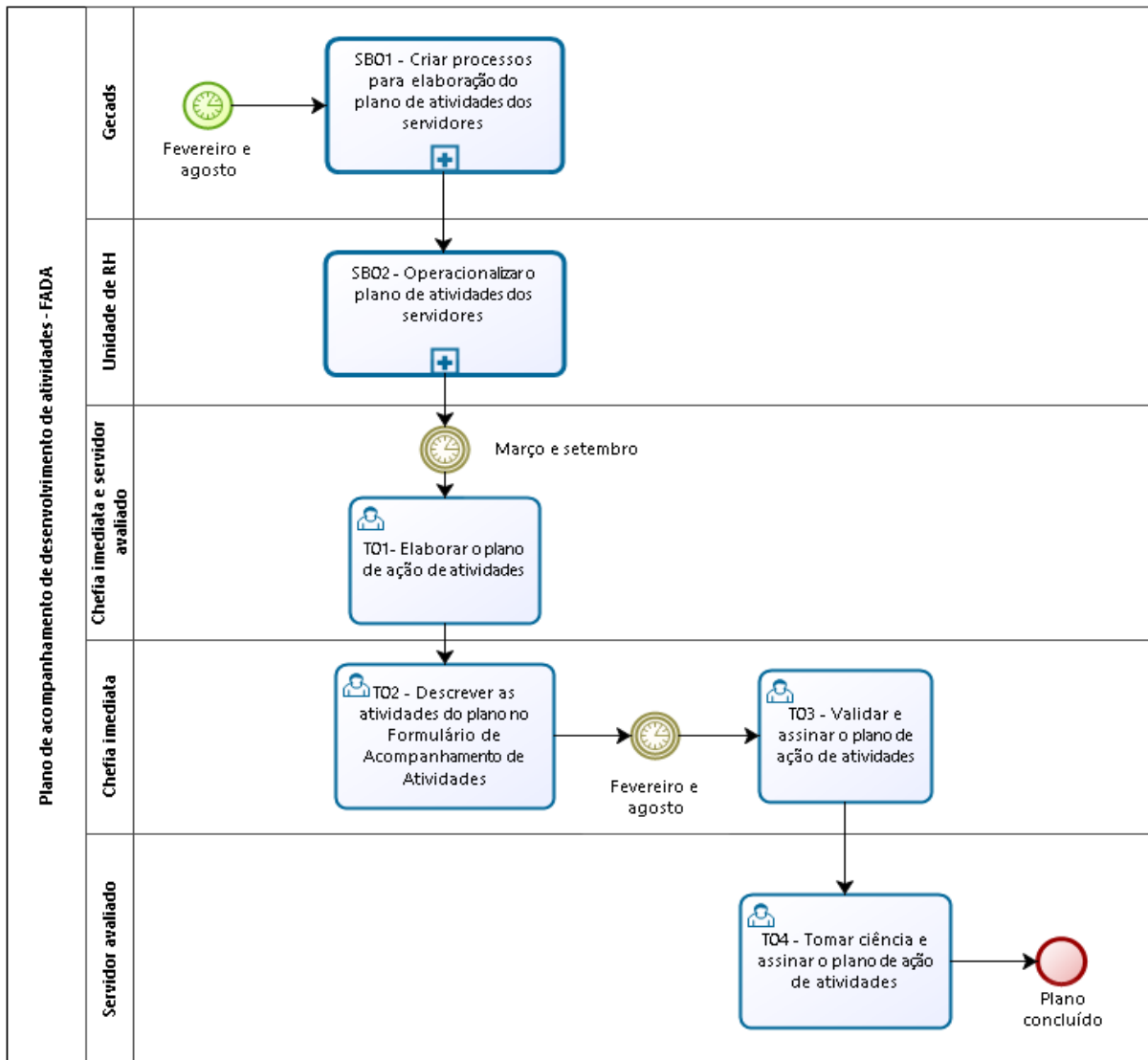
Descrever as atividades do plano no Formulário de Acompanhamento de Atividades no sistema SIARHES, indicando o período e o grau de complexidade para a sua realização.

T03 – Validar e assinar o plano de ação de atividades

O plano elaborado deve ser assinado no mês de fevereiro e agosto (quando finaliza 06 (seis) meses do processo). A validação deverá ocorrer no sistema SIARHES indicando o *status* de realização, bem como o *feedback* da execução ao servidor e a atitude tomada a partir do *feedback*.

T04 – Tomar ciência e assinar o plano de ação de atividades

Esta atividade deve ser executada no mês de fevereiro e agosto de cada ano (quando finaliza 06 (seis) meses de cada um dos processos). A ciência do servidor ocorre a partir do *feedback* realizado pela chefia imediata no final de 06 (seis) meses.



SB01 – Criar processos para elaboração do plano de atividades dos servidores

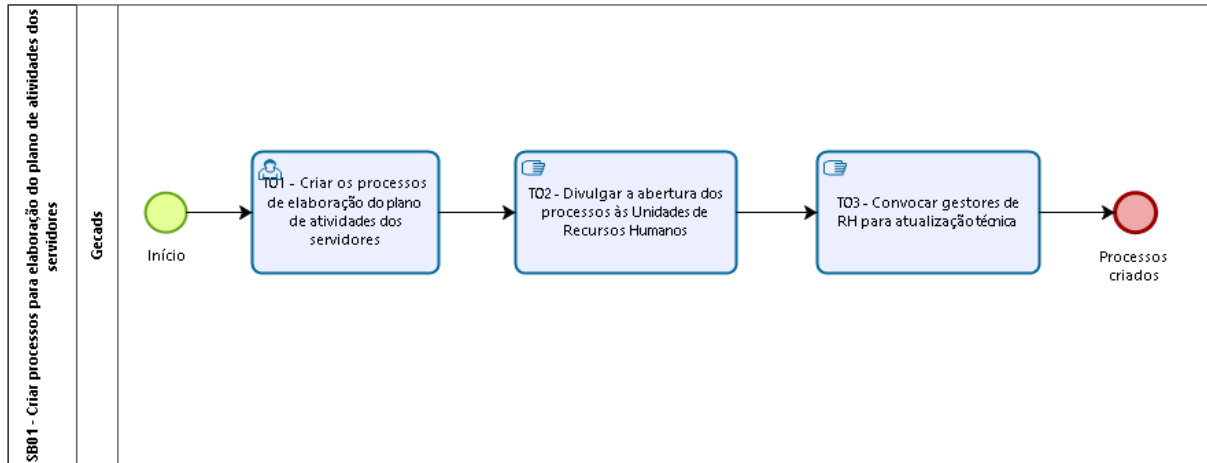
TO1 – Criar os processos de elaboração do plano de atividades dos servidores

Criar os processos de elaboração do plano de atividades dos servidores no sistema de recursos humanos SIARHES. Esta atividade deve ocorrer nos meses de fevereiro e agosto de cada ano.

TO2 – Divulgar a abertura dos processos às Unidades de Recursos Humanos

TO3 – Convocar gestores de RH para atualização técnica

Convocar gestores de RH para reunião técnica e/ou capacitação sobre os procedimentos a serem adotados no semestre para a realização dos planos, quando necessário.



SB02 – Operacionalizar o plano de atividades dos servidores

As atividades deste subprocesso deverão ocorrer nos meses de fevereiro e agosto de cada ano.

T01 – Operacionalizar o processo do plano de atividades dos servidores

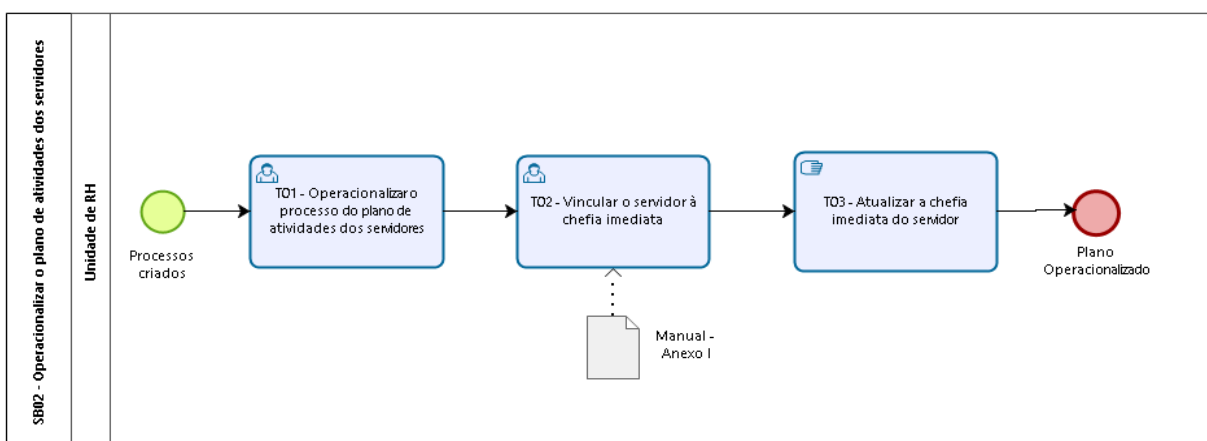
Operacionalizar o plano de atividades dos servidores, disponibilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA para cada chefia imediata e servidor avaliado.

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.

T03 – Atualizar a chefia imediata do servidor

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





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 A Unidade de RH é competente para monitorar e acompanhar o plano de acompanhamento de desenvolvimento de atividades, tomando medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – 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 31/01/2018 |

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

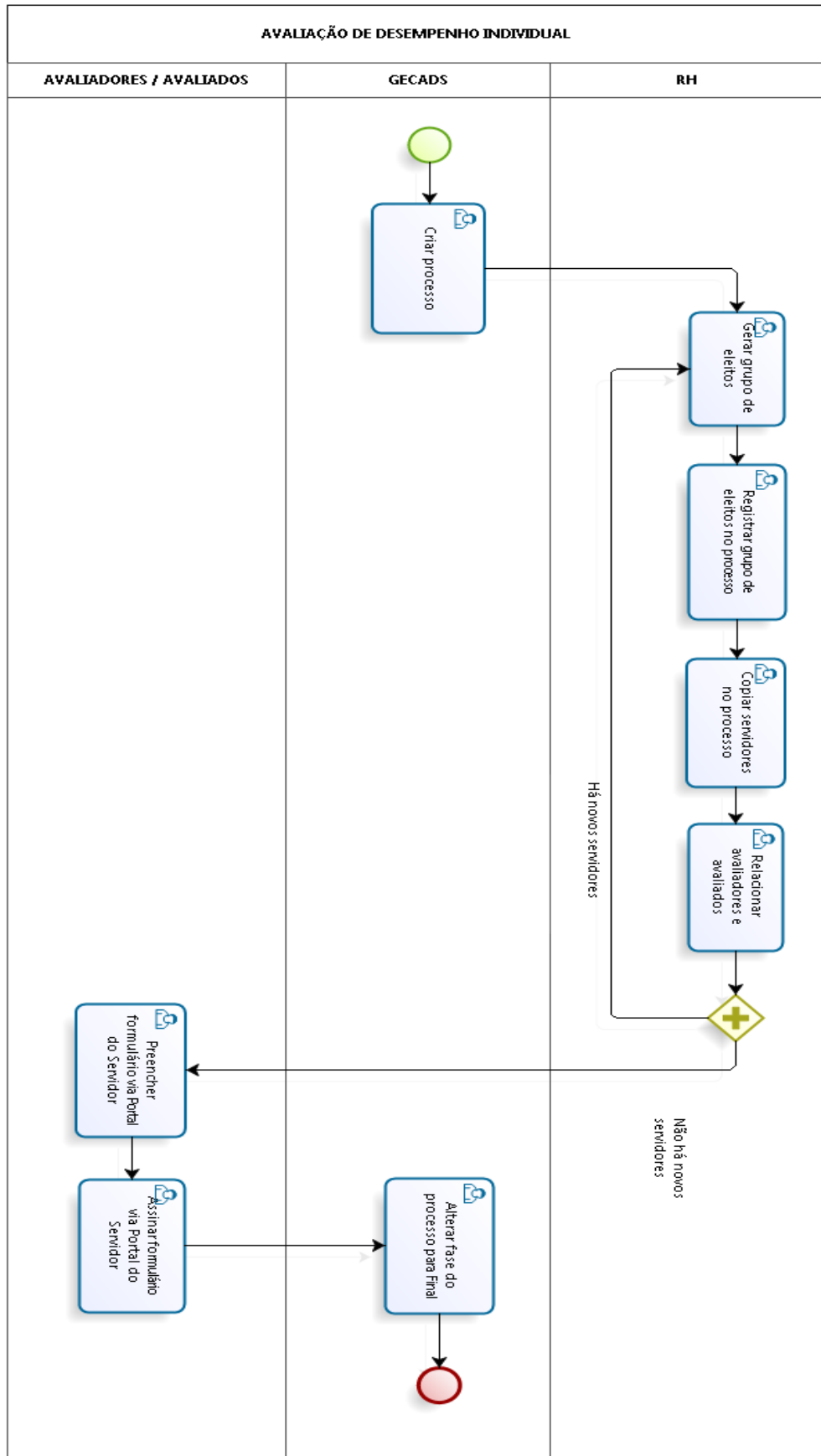
3.4.- Servidor Avaliado

- 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.- 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:








4.1.- Selecione o avaliador que deseja 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 |