

# MANUAL SIADI



SES  
Secretaria de  
Estado de  
Saúde





Secretaria de Estado da Saúde de Goiás  
Superintendência de Gestão Integrada  
Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação do Prêmio de Incentivo



SES  
Secretaria de  
Estado da  
Saúde



# LEGISLAÇÃO

A Lei nº 14.600/2003 que institui o Prêmio de Incentivo, nas modalidades Individual e Adicional, aos servidores em efetivo exercício na Secretaria de Estado da Saúde, tem com o objetivo incrementar a produtividade e aprimorar a qualidade dos serviços prestados nas atividades finalísticas e de meio da SES.

O Prêmio de Incentivo será pago mensalmente aos servidores estatutários e comissionados, bem como àqueles postos à disposição ou cedidos à SES, em conformidade com a pontuação obtida nas Avaliações de Desempenho Individual e Gerencial, a serem realizadas trimestralmente pelas chefias imediatas e pelo próprio avaliado, por meio do preenchimento dos respectivos formulários de avaliação.

O Sistema de Avaliação de Desempenho Individual - SIADI é a ferramenta para avaliação dos servidores lotados na SES.

Os formulários de Avaliação de Desempenho Individual deverão ser preenchidos regularmente durante os ciclos trimestrais, conforme descrição abaixo:

Ciclos Trimestrais	Referência	Avaliação do Ciclo	Efeito Financeiro
Ciclo 1	Novembro Dezembro Janeiro	Fevereiro	Março Abril Maio
Ciclo 2	Fevereiro Março Abril	Maio	Junho Julho Agosto
Ciclo 3	Maio Junho Julho	Agosto	Setembro Outubro Novembro
Ciclo 4	Agosto Setembro Outubro	Novembro	Dezembro Janeiro Fevereiro



# ÍNDICE

<a href="#">Calendário SIADI</a>	3
<a href="#">Pontuação e Percentual do Prêmio de Incentivo</a>	4
<a href="#">Como acessar o Sistema SIADI</a>	5
<a href="#">Dados Cadastrais</a>	8
<b><a href="#">Menu Pactuação para Servidores</a></b>	9
<a href="#">Pactuação – Aceite de Pactuação</a>	9
<a href="#">Pactuação – Visualizar Pactuações Próprias</a>	10
<b><a href="#">Menu Avaliação para Servidores</a></b>	11
<a href="#">Avaliação – Auto Avaliação do Ciclo</a>	11
<a href="#">Avaliação – Auto Avaliação por Remoção</a>	12
<a href="#">Avaliação – Visualizar Avaliações Próprias</a>	13
<b><a href="#">Menu Resultados para Servidores</a></b>	15
<a href="#">Resultados – Ciência Remota e Visualização da Avaliação Servidor</a>	15
<b><a href="#">Menu Recursos Servidores</a></b>	16
<a href="#">Recursos – Recurso Chefia</a>	16
<a href="#">Recursos – Recurso ao Secretário</a>	21
<b><a href="#">Menu Relatórios Servidores</a></b>	23
<b><a href="#">Menu Gerencial para Chefias</a></b>	24
<a href="#">Controle de Ciclos de Avaliação – Calendário Ciclo de Avaliação</a>	24
<a href="#">Servidores - Distribuição de Lotações – Chefia Titular</a>	25
<a href="#">Servidores – Controle de Remoção de Servidores</a>	27
<a href="#">Cadastro Auxiliares – Chefe Avaliador</a>	28
<a href="#">Cadastro Auxiliares – Delegação de Função</a>	29
<a href="#">Modelos de Pactuações – Modelo de Pactuação</a>	31
<a href="#">Pactuação - Pactuar</a>	33
<a href="#">Avaliação - Avaliação da Pactuação e Chefia Única</a>	37
<a href="#">Avaliação – Validação da Avaliação pelo Titular</a>	42
<a href="#">Avaliação – Ciência do Resultado da Avaliação -Forma Presencial</a>	44
<a href="#">Resultados – Resultado Avaliações Chefia Imediata</a>	48
<a href="#">Recursos – Recurso Ciclo de Avaliação Chefia Avaliadora</a>	49
<a href="#">Relatório de Pactuação</a>	51
<a href="#">Relatório de Avaliação</a>	51
<a href="#">Relatório Remoção</a>	52
<a href="#">Relatório Exportação de Registro de Lotação</a>	53
<a href="#">Relatório Resultado</a>	53
<a href="#">Relatório Recurso</a>	54
<a href="#">Relatório de Atividades Planejadas - Modelos</a>	54
<a href="#">Relatório de Atividades Pactuadas- por Lotação</a>	55

# CALENDÁRIO SIADI

Atividades	Descrição das Atividades	Prazo
<b>Avaliações e Pactuações</b>	<p><b>CHEFIA</b> irá realizar a <u>Pactuação</u> do novo ciclo e as seguintes <u>Avaliações</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pactuação</li> <li>- Frequência</li> <li>- Funções Gerais</li> <li>- Qualidade e Produtividade</li> </ul> <p><b>SERVIDOR COM PRÊMIO DE INCENTIVO ADICIONAL - PIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pactuação</li> <li>- Funções Gerenciais</li> <li>- Qualidade e Produtividade</li> </ul> <p><b>SERVIDOR</b> irá realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceite da pactuação do novo ciclo;</li> <li>- Autoavaliação Funções Gerais</li> <li>- Autoavaliação Funções Gerenciais para servidores com PIA.</li> </ul>	5 dias úteis
<b>Processamento GGP</b>	Análise das avaliações e pactuações	02 dias úteis
<b>Feedback</b>	Nesta etapa o Chefe Imediato/Titular informa a nota ao servidor e expõe se houve quesitos a serem melhorados para o próximo Ciclo. A ciência não significa concordância com as notas, mas sim que foram visualizadas. Pode ser feito presencial ou via sistema (remota).	02 dias úteis
<b>Recurso do servidor</b>	Para os servidores que não concordaram com as Notas da Avaliação este é o momento para recorrer. <b>*Não será reconhecido o recurso apresentado fora do prazo.</b>	02 dias úteis
<b>Resposta da Chefia</b>	O Chefe responsável poderá alterar ou não a nota da Avaliação de acordo com a justificativa de cada servidor.	02 dias úteis
<b>Resposta da Comissão</b>	A Comissão analisará o pedido do servidor e a Resposta da Chefia responsável.	02 dias úteis
<b>Recurso p/ Secretário</b>	Recurso para os Servidores que não concordaram com a Avaliação da Chefia e da Comissão. Só poderá ser realizado pelos servidores que entraram com Recurso para a Chefia, a justificativa do Recurso será única, não mais por item avaliado.	02 dias úteis
<b>Resposta do Secretário</b>	Julgamento em última instância.	02 dias úteis

# PONTUAÇÃO E PERCENTUAL DO PRÊMIO DE INCENTIVO INDIVIDUAL E ADICIONAL

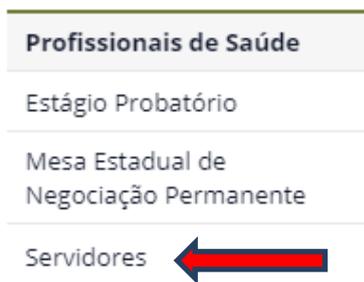
Pontuação Avaliação Total	Percentual do Prêmio de Incentivo Individual e Adicional
Abaixo de 55,0	0%
Maior ou igual a 55,0 e menor que 62,5	25%
Maior ou igual a 62,5 e menor que 70,0	40%
Maior ou igual a 70,0 e menor que 77,5	55%
Maior ou igual a 77,5 e menor que 85,0	70%
Maior ou igual a 85,0 e menor que 92,5	85%
Maior ou igual a 92,5	100%

Prêmio Individual Adicional – PIA*	Percentual do Prêmio
PIA I	Até 60% do cargo Analista Técnico de Saúde
PIA II	Até 50% do cargo Analista Técnico de Saúde
PIA III	Até 40% do cargo Analista Técnico de Saúde
PIA IV	Até 30% do cargo Assessor Técnico em Gestão de Saúde

\*Servidores nomeados para exercerem função de Chefia integrante da estrutura básica e complementar da SES, bem como os designados pelo Titular da Pasta para as funções de Gestão de Equipe ou de Processode Trabalho Específico, de Gestão de Processo de Trabalho ou de Assessoramento Técnico Especializado.

# COMO ACESSAR O SISTEMA

O Sistema de Avaliação poderá ser acessado pelo site da Secretaria de Estado da Saúde [www.saude.go.gov.br](http://www.saude.go.gov.br) através do Menu Profissionais de Saúde → Servidores



## Serviços para Servidores

Publicado: 02 Dezembro 2019  
Última Atualização: 18 Mai 2020

- Recadastramento Anual do Servidor Público Ativo
- Plano de Cargos e Remunerações
- Adesão e Titulação
- Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho Individual – SIADI ←
- Portal de Férias
- Manual dos Servidores da Secretaria da Saúde
- **Orientações sobre os Exames Médicos Periódicos**
  - Cartilha
  - Instrução Normativa
  - Passo a passo

E também pelo endereço: <https://siadi.saude.go.gov.br/siadi/>.

**Login:** Informar o CPF e a senha do contra cheque

☰  **SIADI**  
Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Individual

### Autenticação do Servidor

[Login](#) ←

[Esqueci a Senha](#)

Na página inicial estará disponibilizado o Manual de operacionalização do Sistema, bem como o Calendário com todas as datas de cada etapa do Ciclo.

#### Manual do SIADI



Manual do SIADI



#### Calendário



Calendário



## SERVIDORES COM DUPLO VÍNCULO E/OU FUNÇÃO PRÊMIO DE INCENTIVO ADICIONAL:

Nos casos dos servidores com Duplo Vínculo, bem como aqueles com Função de PIA aparecerão duas opções ao acessar o Sistema.

O servidor deverá selecionar a primeira opção, realizar as etapas necessárias e em seguida acessar novamente o sistema selecionando a segunda opção.

Acessar a primeira opção no Sistema, conforme descrição abaixo:

### Selecione a Lotação

11177 - PRÊMIO DE INCENTIVO ADICIONAL II - PIA II - SGI GGDP COORDENAÇÃO DO PRÊMIO DE INCENTIVO - SES 

8531 - ASSESSOR A5 - SGI GGDP COORDENAÇÃO DO PRÊMIO DE INCENTIVO - SES

 Selecionar

Acessar novamente o Sistema e selecionar a segunda opção:

### Selecione a Lotação

11177 - PRÊMIO DE INCENTIVO ADICIONAL II - PIA II - SGI GGDP COORDENAÇÃO DO PRÊMIO DE INCENTIVO - SES

8531 - ASSESSOR A5 - SGI GGDP COORDENAÇÃO DO PRÊMIO DE INCENTIVO - SES 

 Selecionar

# DADOS CADASTRAIS

O cadastro dos servidores é realizado pela Coordenação do Prêmio de Incentivo, mediante Portaria de lotação ou remoção expedida pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Para cadastro de servidores celetistas, funcionários das Organizações Sociais – O.S, quando estes forem exercer função de Chefe Titular ou Avaliador, é necessário encaminhar por e-mail para a Coordenação do Prêmio de Incentivo - [premiodeincentivo@gmail.com](mailto:premiodeincentivo@gmail.com), os dados pessoais e o departamento de lotação do servidor, conforme descrição abaixo:

- Nome
- CPF
- Nome da Mãe
- Data de Nascimento
- Departamento de Lotação

**Chefe Titular:** Responsável pelas avaliações e pactuações de servidores de sua unidade, bem como, pelas validações das avaliações realizadas pelos chefes avaliadores, possui acesso a todos os níveis hierárquicos da unidade, conforme seu cadastro no SIADI.

**Chefe Avaliador:** Responsável pelas avaliações e pactuações dos servidores lotados na sua Coordenação, Subcoordenação, Diretoria, Departamento, Setor ou Seção.

# MENU PACTUAÇÃO PARA SERVIDORES

## PACTUAÇÃO

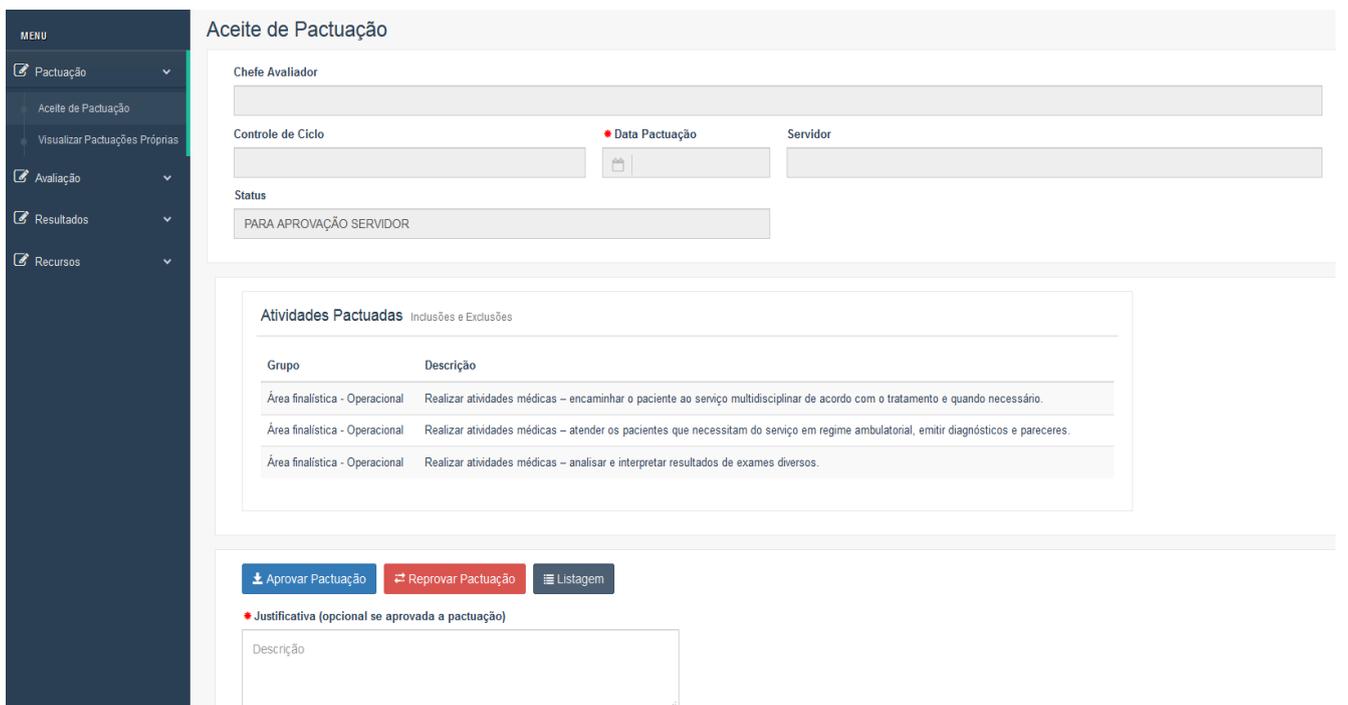
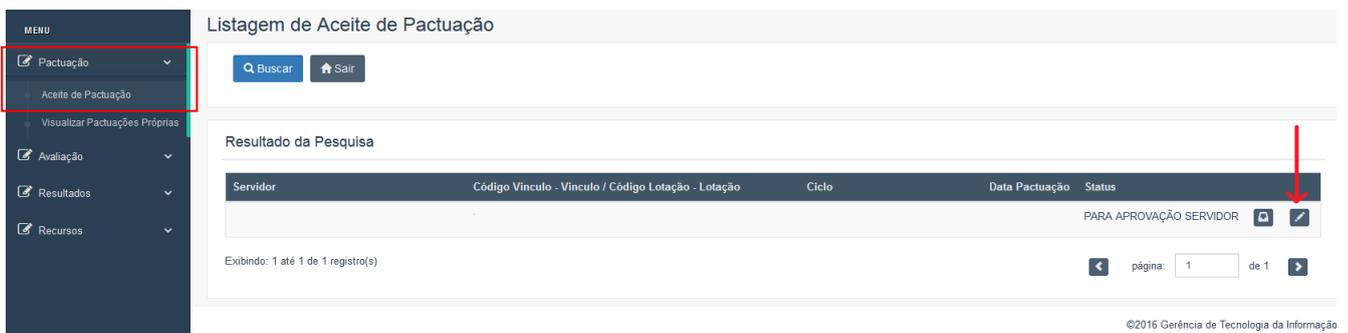
### 1. Aceite da Pactuação

O servidor em exercício na Secretaria de Estado da Saúde deverá realizar o Aceite de Pactuação.

Os servidores com função de Prêmio de Incentivo Adicional – PIA deverão dar o aceite da pactuação duas vezes, sendo uma no cargo e a outra na função de PIA.

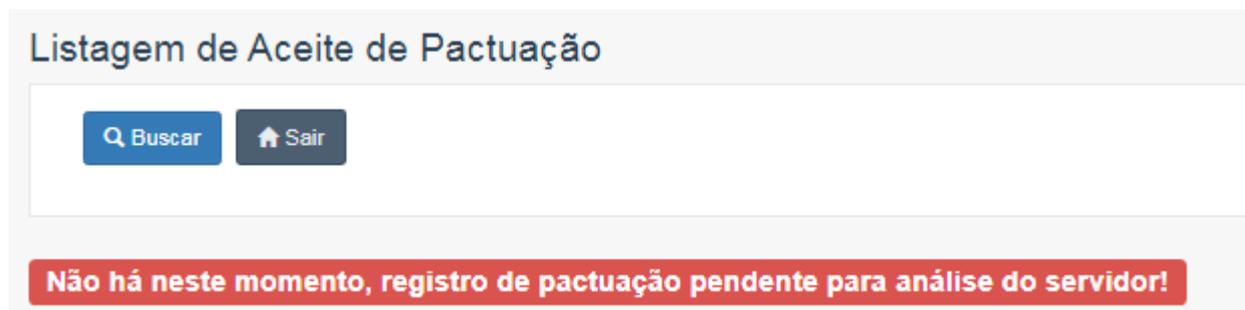
Acessando o Menu Pactuação -> Aceite de Pactuação -> Selecionar o Ciclo Vigente -> Buscar -> Clicar no lápis -> Selecionar -> Aprovar ou Reprovar pactuação.

Menu Pactuação → Aceite de Pactuação → Clique no lápis 



Selecionar Aprovar ou Reprovar Pactuação e estará salvo.

No caso de Reprovação a justificativa torna-se obrigatória.



### Listagem de Aceite de Pactuação

Buscar Sair

**Não há neste momento, registro de pactuação pendente para análise do servidor!**

Esta mensagem destacada em vermelho aparece nos casos em que não há pactuação pendente, quando a chefia ainda não realizou a pactuação ou o servidor já realizou o aceite da pactuação - status pactuado.

## 2. Visualizar Pactuações Próprias

Para verificar o status da pactuação no ciclo vigente.

Acessar o Menu Pactuação -> Visualizar Pactuações Próprias -> Selecionar o ciclo vigente -> Buscar.



### Listagem da Avaliação da Pactuação - Visão Servidor

MENU

- Pactuação
- Aceite de Pactuação
- Visualizar Pactuações Próprias**

Controle de Ciclo: -- seleccione --

Status Pactuação: -- seleccione --

Buscar Sair

Resultado da Pesquisa

CPF	Servidor	Código Vinculo - Vinculo / Código Lotação - Lotação	Ciclo	Data Pactuação	Data Avaliação	Média (%)	Status
361.905.831-08	ALZENITA ROSA DOS SANTOS	4871 - TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA / 4336 - SGI GGDP COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - SES	Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020	22/04/2020			FACTUADO

Exibindo: 1 até 1 de 1 registro(s)

página: 1 de 1

# MENU AVALIAÇÃO PARA SERVIDORES

## AVALIAÇÃO

Avaliação será trimestral para acompanhamento e análise de desempenho do servidor. Os servidores terão que realizar a Autoavaliação Funções Gerais.

\*Servidores que possuem Prêmio de Incentivo Adicional - PIA deverão realizar 2(duas) vezes: Autoavaliação Funções Gerais e Autoavaliação Funções Gerenciais.

Caso o servidor não realize sua Autoavaliação, ela será gerada automaticamente pelo sistema, considerando a nota da avaliação da Chefia Imediata/Titular cujo valor passará de 40 pontos para 60 pontos.

### Indicadores de Avaliação

Nota 1	“Nunca” – o servidor nunca atende às expectativas de desempenho padrão;
Nota 2	“Raramente” – o servidor raramente atende às expectativas de desempenho padrão;
Nota 3	“Às vezes” – o servidor às vezes atende às expectativas de desempenho padrão;
Nota 4	“Frequentemente” – o servidor frequentemente atende às expectativas de desempenho padrão;
Nota 5	“Sempre” – o servidor sempre atende às expectativas de desempenho padrão.

## 1. Autoavaliação do Ciclo

Menu → Avaliação → Autoavaliação → Clique

+ Novo



Escolha a Avaliação: Anexo V – Autoavaliação



## Clique em Selecionar para escolher as notas

Competência / Indicador	Conceito	Questão	Legenda	Escala	Peso
Conhecimento técnico	Aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui amplo conhecimento para a realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas.	Legenda	-- seleccione -- Nota 1 Nota 2 Nota 3 Nota 4 Nota 5	0,25
Conhecimento técnico	Aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo/função envolvendo as rotinas administrativas e fluxo de atividades de seu setor.	Legenda	-- seleccione --	0,25
Autodesenvolvimento	Busca pela capacitação e desenvolvimento profissional para melhorar suas rotinas de trabalho.	Mostra-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho (lê, pesquisa, estuda, etc.), indo além das demandas da rotina.	Legenda	-- seleccione -- Nota 1 - Nunca Nota 2 - Raramente Nota 3 - Às vezes Nota 4 - Frequentemente Nota 5 - Sempre	0,25
Autodesenvolvimento	Busca pela capacitação e desenvolvimento profissional para melhorar suas rotinas de	Concentra seus esforços na busca do próprio crescimento pessoal e profissional tomando-se	Legenda	-- seleccione --	0,25

## Confira se todos os campos foram preenchidos e clique em Salvar

Responsabilidade no Trabalho	Atendimento aos Clientes Internos (Colegas de Equipe, Chefias, Servidores de Outras Unidades) E Externos (Usuários do Serviço Público) com Atenção, Clareza, Respeito e Ética.	Compromete-se com suas tarefas e com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade	Legenda	Nota 4	0,25
Responsabilidade no Trabalho	Atendimento aos Clientes Internos (Colegas de Equipe, Chefias, Servidores de Outras Unidades) E Externos (Usuários do Serviço Público) com Atenção, Clareza, Respeito e Ética.	Cumpe os compromissos de trabalho executando as atividades que estão sob sua responsabilidade.	Legenda	Nota 2	0,25

**Obs: Após Salvar as notas, estas não poderão ser alteradas.**

## 2. Autoavaliação por Remoção

Os servidores removidos durante o ciclo também deverão realizar sua Autoavaliação por Remoção.

Seguindo os mesmos passos da Autoavaliação, porém, a opção a ser selecionada no Menu será **Autoavaliação por Remoção**.

Menu → Avaliação → Autoavaliação por Remoção → Clique em



Obs: Servidores que possuem Prêmio de Incentivo Adicional - PIA não realizarão autoavaliação Funções Gerenciais, somente a autoavaliação por remoção Funções Gerais.

**Cadastro de Auto-Avaliação**

Controle de Ciclo Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020
 Status Avaliação EM AVALIAÇÃO POR REMOÇÃO
 Data Avaliação 27/07/2020

Servidor ALIANE DA PAIXAO BORGES - HEMOCEG DIVISÃO DE COLETA - SES - Enfermeiro - 18.464

Avaliação ANEXO VI - AUTOAVALIAÇÃO - EXERCENDO FUNÇÕES GERENCIAIS

Itens da Avaliação Inclusões e Excluições Nota não apurada

Competência / Indicador	Conceito	Questão	Escala	Peso
Liderança	Tomada de decisões e delegação de tarefas responsabilmente, orientando, conduzindo e influenciando sua equipe positivamente.	Ajuda as pessoas de sua equipe na construção do consenso e na manutenção do mesmo do grupo, reforçando os objetivos definidos.	Legenda -- seletione --	0,20
Liderança	Tomada de decisões e delegação de tarefas responsabilmente, orientando, conduzindo e influenciando sua equipe positivamente.	Utiliza critérios retos e justos para lidar com situações idênticas, baseando-se em informações objetivas.	Legenda -- seletione --	0,20

### 3. Visualizar Avaliações Próprias

O servidor poderá visualizar sua autoavaliação e suas avaliações.

Menu Avaliação -> Visualizar Avaliações Próprias, bastando selecionar o ciclo desejado - > buscar -> seleciona lápis 

Também poderá ter acesso ao dia e horário através do ícone 

**Listagem da Avaliação Visão Avaliado**

Controle de Ciclo Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020
 Status Avaliação -- seletione --

Resultado da Pesquisa

CPF	Servidor	Código Vínculo - Vínculo / Código Lotação - Lotação	Ciclo	Avaliação	Data Avaliação	Nota	Status	
			Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020	ANEXO II - AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA	28/04/2020	20,00	AVALIADO	  

 Imprimir

 Histórico

 Consultar / Acessar

Após o encerramento dos prazos Recursais das Avaliações, as mesmas estarão disponíveis para impressão juntamente com o Comprovante de Avaliação, clicando no ícone



Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Individual -

## COMPROVANTE DE AVALIAÇÃO

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:	Chefia:
CPF:	Lotação:
Telefone:	E-mail:
Cargo:	Município:
Ciclo de Avaliação:	Tempo de

AVALIAÇÃO	NOTA
AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA	20.0
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS	37.5
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE	20.0
AUTOAVALIAÇÃO - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS	19.75
PRÊMIO: 100.0%	NOTA TOTAL 97.25

# MENU RESULTADOS PARA SERVIDORES

## Ciência Remota e Visualização da Avaliação Servidor

A ciência da Avaliação é a visualização do Resultado da Avaliação, cuja data ficará registrada na tela.

A ciência poderá ser feita juntamente com a chefia ou de forma remota, sendo que a ciência não significa concordância com a nota, mas conhecimento da mesma, para fins de recurso caso não concorde com a avaliação.

Para visualizar as avaliações e dar ciência de forma remota o servidor deverá acessar o Menu resultados -> selecionar o ciclo avaliado, clicando em seguida em buscar, conforme ilustrado abaixo:

Controlando o ciclo de avaliação, o usuário seleciona o período desejado. O menu de opções mostra:

- Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020
- seleccione --
- Início : 01/11/2016 Fim : 31/03/2017
- Início : 01/04/2017 Fim : 30/09/2017
- Início : 01/10/2017 Fim : 31/03/2018
- Início : 01/04/2018 Fim : 30/09/2018
- Início : 01/10/2018 Fim : 31/03/2019
- Início : 01/04/2019 Fim : 30/09/2019
- Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020
- Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020

Após selecionar o ciclo, o usuário clica em **Buscar** para visualizar os resultados.

Resultado dos Cientes e Resultados das Avaliações do Servidor

Servidor: \_\_\_\_\_

Ciclo de Avaliações: Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020      Lotação da Avaliação: \_\_\_\_\_

Nota Apurada na Lotação: 100,00      Porcentagem do Prêmio: 100,00 %

Avaliação		Lotação 1	Nota Final
AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA	Faltas	0 falta(s)	10
	Atrasos minuto(s)	0 minuto(s)	10
AUTOAVALIAÇÃO - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS		20	20
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE		20	20
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS		40	40

Pactuação Completa? SIM      Pactuação Avaliada? SIM      Avaliações Completas? SIM      Recurso Interposto? NÃO      Recurso Encerrado? NÃO      Data do Ciente: 11/05/2020

Listagem

# MENU RECURSOS SERVIDORES

## RECURSO CHEFIA

Servidor que não concordar com sua nota de sua Avaliação, poderá abrir recurso para chefia, no sistema, durante o período recursal.

**Acessar o Menu Recursos → Recurso Ciclo de Avaliação**



**Clicar em NOVO**



**Escolher o Ciclo de Avaliação e a Avaliação para interpor o Recurso → Após clique em Avançar**

Cadastro de Recurso do Ciclo de Avaliação

Dados Recurso

Número Recurso

\* Servidor

\* Status Recurso

RECURSO INCLUIDO

\* Ciclo de Avaliação

-- seleccione --

\* Avaliação Servidor

-- seleccione --

Nota Parcial Modelo	Nota Parcial	Prêmio Apurado
Nota parcial da avaliação	Nota parcial da avaliação	Prêmio Apurado
Nota Parcial Modelo Recurso	Nota Total com Recurso	Prêmio Apurado Recurso
Nota parcial da avaliação	Nota parcial da avaliação	Prêmio Apurado
Nota Final Todos Recursos	Nota Total Final com Todos Recursos	Prêmio Apurado Finalcom Todos Recursos
Nota parcial da avaliação	Nota parcial da avaliação	Prêmio Apurado

\* Departamento (Superior)

\* Departamento

Incluir Listagem

## Para cada avaliação deverá ser interposto um recurso separadamente:

### Cadastro de Recurso do Ciclo de Avaliação

Dados Recurso

Número Recurso

\* Servidor  
ALIANE DA PAIXAO BORGES

\* Status Recurso  
RECURSO EM ELABORAÇÃO

\* Ciclo de Avaliação  
Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020

\* Avaliação Servidor  
-- seleccione --

AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA - Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020 - AVALIADO

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERENCIAIS - Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020 - AVALIADO

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE. - Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020 - AVALIADO

\* Avaliação Servidor  
-- seleccione --

AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA - Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020 - AVALIADO

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERENCIAIS - Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020 - AVALIADO

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE. - Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020 - AVALIADO

\* Avaliação Servidor  
-- seleccione --

AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA - Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020 - AVALIADO

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERENCIAIS - Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020 - AVALIADO

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE. - Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020 - AVALIADO

Escolher a Avaliação que deseja interpor Recurso. Qdo concluir retornar ao Menu de Recursos para selecionar a próxima Avaliação que também deseja interpor Recurso.

Escolher a Avaliação que deseja interpor Recurso. Qdo concluir retornar ao Menu de Recursos para selecionar a próxima Avaliação que também deseja interpor Recurso.

Escolher a Avaliação que deseja interpor Recurso. Qdo concluir retornar ao Menu de Recursos para selecionar a próxima Avaliação que também deseja interpor Recurso.

## Selecione o primeiro item da Avaliação:

### Inclusão de Itens da Avaliação

\* Itens da Avaliação  
Atividades executadas

\* Nota Parcial Item  
1,00

\* Nota Sugerida Servidor  
Nota 5

\* Para solicitação do recurso nos itens da avaliação, são listados somente os itens da avaliação em que não foi atribuído nota máxima (nota 5) pelo chefe avaliador.

\* Justificativa  
Justificativa

Incluir

### Itens do Recurso Inclusões e Exclusões

Item	Nota Parcial Item	Nota Sugerida Servidor	Justificativa Servidor
------	-------------------	------------------------	------------------------

Salvar Excluir Listagem

## Escolha a nota para o item selecionado:

Inclusão de Itens da Avaliação

\* Itens da Avaliação: Atividades executadas

Nota Parcial Item: 1,00

\* Nota Sugerida Servidor: Nota 5

\* Para solicitação do recurso nos itens da avaliação, são listados somente os itens da avaliação em que não foi atribuído nota máxima (nota 5) pelo chefe avaliador.

\* Justificativa

Justificativa

Incluir

Itens do Recurso Incluir e Excluir

Item	Nota Parcial Item	Nota Sugerida Servidor	Justificativa Servidor
------	-------------------	------------------------	------------------------

Salvar Excluir Listagem

## Justifique a nota do item selecionado:

Inclusão de Itens da Avaliação

\* Itens da Avaliação: Age com autonomia demonstrando segurança ao transmitir informações relacionadas às ativ

Nota Parcial Item: 4,00

\* Nota Sugerida Servidor: Nota 5

\* Para solicitação do recurso nos itens da avaliação, são listados somente os itens da avaliação em que não foi atribuído nota máxima (nota 5) pelo chefe avaliador.

\* Justificativa

Justificativa

## Clique em Incluir item da Avaliação:

Inclusão de Itens da Avaliação

\* Itens da Avaliação: Ajuda as pessoas de sua equipe na construção do consenso e na manutenção da coesão d

Nota Parcial Item: 4,00

\* Nota Sugerida Servidor: Nota 5

\* Para solicitação do recurso nos itens da avaliação, são listados somente os itens da avaliação em que não foi atribuído nota máxima (nota 5) pelo chefe avaliador.

\* Justificativa

Justificativa

Incluir Item da Avaliação

Retorne aos Itens da Avaliação e selecione o próximo item, repetindo o processo descrito.

## \* Itens da Avaliação

Age com autonomia demonstrando segurança ao transmitir informações relacionadas às ativ

\* Para solicitação do recurso nos itens da avaliação, são listados somente os itens da avaliação em que não foi atribuído nota máxima (nota 5) pelo chefe avaliador.

## Os itens incluídos constarão logo abaixo em Itens do Recurso

### Itens do Recurso Inoluções e Exoluções

Item	Nota Parcial Item	Nota Sugerida Servidor	Justificativa Servidor
Ajuda as pessoas de sua equipe na construção do consenso e na manutenção da coesão do grupo, reforçando os objetivos definidos.	4	5	 
Conhece as rotinas administrativas e o fluxo de atividades do seu setor tendo visão do processo.	4	5	 
Utiliza critérios que lhe permite compreender a realidade do problema analisado e escolha da alternativa para tomar a decisão mais adequada.	4	5	 
Age com autonomia demonstrando segurança ao transmitir informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.	4	5	 

## Finalizado todos os itens clicar em:

 Salvar e Incluir Recurso

 Enviar recurso

### Itens do Recurso Inoluções e Exoluções

Item	Nota Parcial Item	Nota Sugerida Servidor	Justificativa Servidor
Ajuda as pessoas de sua equipe na construção do consenso e na manutenção da coesão do grupo, reforçando os objetivos definidos.	4	5	 
Conhece as rotinas administrativas e o fluxo de atividades do seu setor tendo visão do processo.	4	5	 
Utiliza critérios que lhe permite compreender a realidade do problema analisado e escolha da alternativa para tomar a decisão mais adequada.	4	5	 
Age com autonomia demonstrando segurança ao transmitir informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.	4	5	 

 Salvar e Incluir Recurso

 Excluir

 Enviar recurso

 Salvar e Incluir Recurso

 Excluir

 Listagem

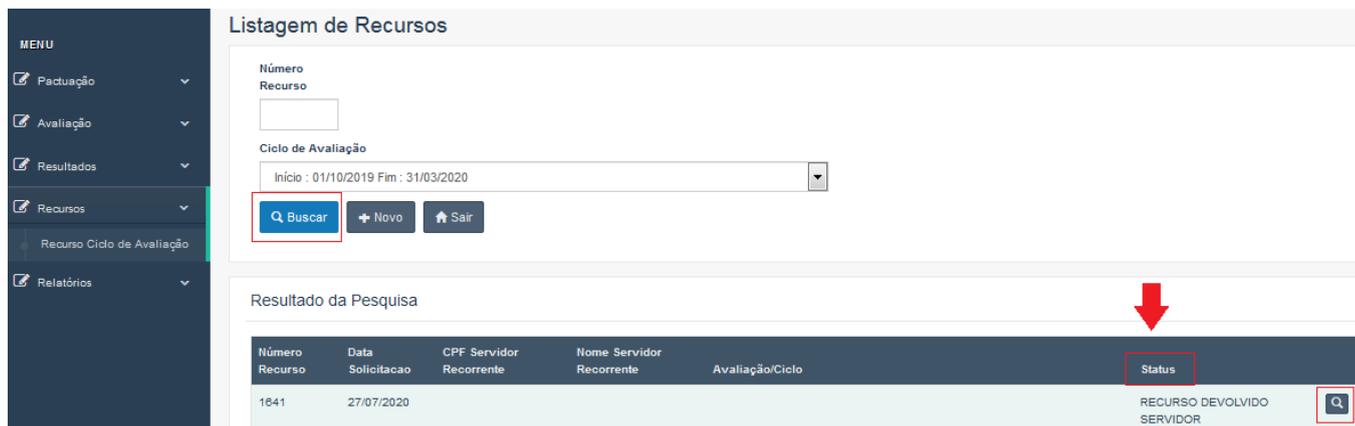
\* Para que seu Recurso seja analisado, clique em ENVIAR RECURSO, caso contrário será automaticamente CANCELADO.

## Status do Recurso

Para consulta do Status do Recurso o servidor deverá acessar o Menu Recursos e selecionar o Ciclo, clicando em Buscar.

Na tela aparecerá o referido Status.

Para consultar a tramitação do Recurso clicar 



**Menu**

- Pactuação
- Avaliação
- Resultados
- Recursos**
  - Recurso Ciclo de Avaliação
- Relatórios

**Listagem de Recursos**

Número Recurso:

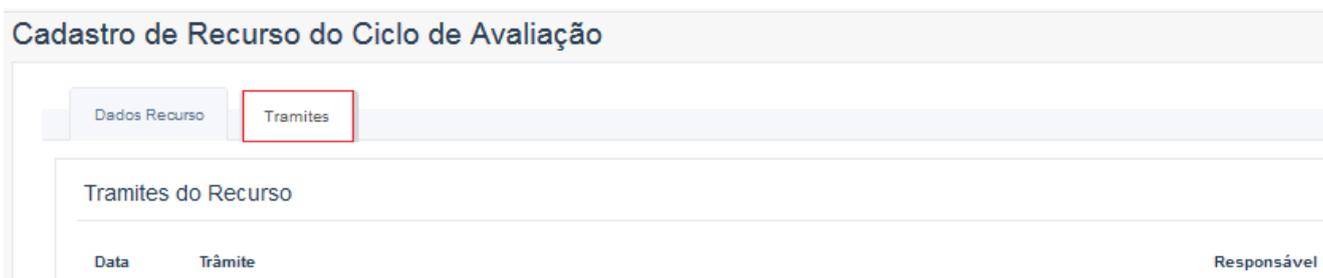
Ciclo de Avaliação: Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020

[Buscar](#) [+ Novo](#) [Sair](#)

**Resultado da Pesquisa**

Número Recurso	Data Solicitacao	CPF Servidor Recorrente	Nome Servidor Recorrente	Avaliação/Ciclo	Status
1641	27/07/2020				RECURSO DEVOLVIDO SERVIDOR

Aparecerá duas abas **Dados do Recurso** (situação atual do mesmo) e **Tramites** (constará o histórico do Recurso).



**Cadastro de Recurso do Ciclo de Avaliação**

[Dados Recurso](#) [Tramites](#)

**Tramites do Recurso**

Data	Trâmite	Responsável
------	---------	-------------

## RECURSO AO SECRETÁRIO

Após análise da Chefia e da Comissão o servidor poderá solicitar novo Recurso para o Secretário, caso sua nota não tenha sido alterada e o servidor ainda não esteja de acordo com o resultado.

No período de Recurso para o Secretário, o mesmo só poderá ser interposto, caso o servidor tenha realizado o Recurso Inicial para a Chefia.

### Acessar o Menu Recursos -> Recurso Ciclo de Avaliação -> Ciclo de Avaliação -> Buscar

O Status do Recurso estará **Recurso Devolvido Servidor** 

Resultado da Pesquisa

Número Recurso	Data Solicitudao	CPF Servidor Recorrente	Nome Servidor Recorrente	Avaliação/Ciclo	Status
1642	27/07/2020				
1641	27/07/2020			AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERENCIAIS / INÍCIO : 01/10/2019 FIM : 31/03/2020	RECURSO DEVOLVIDO SERVIDOR

### Escolher a opção Ciente, solicito novo recurso ao Secretário

Dados Recurso | Tramites

Homologação avaliação

Seu recurso foi julgado pelos avaliadores competentes. Caso concorde com o resultado do julgamento do recurso, clique no botão "Ciente e Concordo", para que o mesmo seja encaminhado a GGP para homologação. **Caso não concorde, clique no botão "Ciente, solicito novo recurso ao Secretário" para que seu recurso seja julgado pelo Secretário.**

Solicitando novo recurso ao Secretário o quadro de justificativa será disponibilizado. Nesta etapa de Recurso a justificativa será **única para todos os itens da Avaliação.**

#### \* Justificativa de envio ao Secretário

Justificativa

Após análise do Secretário e homologação da GGDP o Recurso será Finalizado.

Resultado da Pesquisa

Número Recurso	Data Solicitudao	CPF Servidor Recorrente	Nome Servidor Recorrente	Departamento (Superior)	Departamento	Vinculo/Lotaca	Avaliação/Ciclo	Status	
1642	27/07/2020						AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE. / INÍCIO : 01/10/2019 FIM : 31/03/2020	RECURSO ENCAMINHADO À COMISSÃO	
1641	27/07/2020						AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERENCIAIS / INÍCIO : 01/10/2019 FIM : 31/03/2020	RECURSO FINALIZADO	

# MENU RELATÓRIOS SERVIDORES

Permite consultar as atividades planejadas disponíveis para pactuação, cadastradas no Sistema para serem incluídas no momento da pactuação.

Relatório de Atividades Planejadas - Modelos de Pactuação

\* Tipo de Grupo - Área

-- Todos --

Relatório PDF Relatório Excel Sair

# MENU GERENCIAL PARA CHEFIAS

## CONTROLE DE CICLOS DE AVALIAÇÃO

### Calendário de Ciclos de Avaliações

Visualização completa do Calendário de Ciclos , selecionando o Ciclo que deseja consultar.

The screenshot displays the 'Calendários de Ciclos' interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'MENU', 'Controle de Ciclos de Avaliação', 'Calendários de Ciclos de Avaliações', 'Servidores', 'Cadastros Auxiliares', 'Modelos de Pactuações', 'Pactuação', 'Avaliação', 'Resultados', 'Recursos', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Calendários de Ciclos' and contains a dropdown menu labeled 'Controle de Ciclo' with the placeholder '-- seleccione --'. Below this are several sections, each with date selection fields: 'Data Início Ciclo', 'Data Fim Ciclo', and 'Data Fim Ciclo Geral'; 'Pactuação' with 'Data Início Pactuação' and 'Data Fim Pactuação'; 'Apreciação' with 'Data Início Apreciação' and 'Data Fim Apreciação'; 'Fase Escalonamento' with 'Data Início Escalonamento' and 'Data Fim Escalonamento'; 'Fase Feedback' with 'Data Início Feedback' and 'Data Fim Feedback'; and 'Fase Recursal Servidor'.

# MENU GERENCIAL PARA CHEFIAS

## SERVIDORES

### Distribuição de Lotações – Chefia Titular

A Chefia Titular deverá realizar a distribuição interna dos servidores lotados na unidade, sempre que necessário, para que os servidores estejam lotados nos devidos locais de avaliação no sistema.

### Distribuição de Lotação por servidores

Menu Servidores → Distribuição de Lotações → Buscar -> Selecionar lápis

Departamento

-- seleccione --

Buscar Novo Sair

Resultado da Pesquisa

CPF	Nome	Vínculo/Departamento	Data Inicio	Data Fim	
	SERVIDOR		31/03/2020		

### Distribuição de Lotação por Coordenação / Departamento / Setor

Menu Servidores → Distribuição de Lotações → NOVO

Departamento

-- seleccione --

Buscar Novo Sair

## Escolher Departamento de Origem e o Departamento de Destino

Cadastro de Distribuição de Lotações - Chefia Titular

\* Departamento Origem: -- seleccione --

\* Departamento Destino: -- seleccione --

Servidores Departamento Origem

CPF	Nome	Data Inicio

Exibindo: 0 até 0 de 0 registro(s) | página: 1 de 0

Listagem

Servidores Departamento Destino

CPF	Nome	Data Inicio

Exibindo: 0 até 0 de 0 registro(s) | página: 1 de 0

## Selecionar os servidores

Cadastro de Distribuição de Lotações - Chefia Titular

\* Departamento Origem: LOCAL 1

\* Departamento Destino: LOCAL 2

Servidores Departamento Origem

CPF	Nome	Data Inicio
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIDOR	
<input type="checkbox"/>		

Servidores Departamento Destino

CPF	Nome	Data Inicio
<input type="checkbox"/>		

## Clicar sobre a seta azul para distribuir os servidores no local de destino

Cadastro de Distribuição de Lotações - Chefia Titular

\* Departamento Origem: LOCAL 1

\* Departamento Destino: LOCAL 2

Servidores Departamento Origem

CPF	Nome	Data Inicio
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIDOR	
<input type="checkbox"/>		

Servidores Departamento Destino

CPF	Nome	Data Inicio
<input type="checkbox"/>		

Cadastro de Distribuição de Lotações - Chefia Titular

\* Departamento Origem: LOCAL 1

\* Departamento Destino: LOCAL 2

Servidores Departamento Origem

CPF	Nome	Data Inicio
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Servidores Departamento Destino

CPF	Nome	Data Inicio
<input type="checkbox"/>	SERVIDOR	
<input type="checkbox"/>		

## Controle de Remoção de Servidores

Nesta opção o Titular ou Avaliador consulta as pendências quanto à Pactuação e Avaliação por Remoção

The screenshot displays the 'Controle de Remoção' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'MENU', 'Controle de Ciclos de Avaliação', 'Servidores', 'Distribuição de Lotações - Chefia Titular', 'Controle de Remoção de Servidores', 'Cadastros Auxiliares', 'Modelos de Pactuações', and 'Pactuação'. The main content area is titled 'Controle de Remoção - Chefia Titular / Chefia Avaliador / GGP'. It features a search bar for 'Departamento' with a search icon and a refresh icon. Below the search bar are two buttons: 'Buscar' and 'Sair'. The interface is divided into two main sections: 'Caixa de Entrada de Remoção - Pactuar' and 'Caixa de Saída de Remoção - Avaliar'. Each section contains a table with the following headers: 'CPF', 'Nome', 'Destino' (for the entry box) or 'Origem' (for the exit box), 'Data Registro', and 'Data Limite'.

# MENU GERENCIAL PARA CHEFIAS

## CADASTROS AUXILIARES

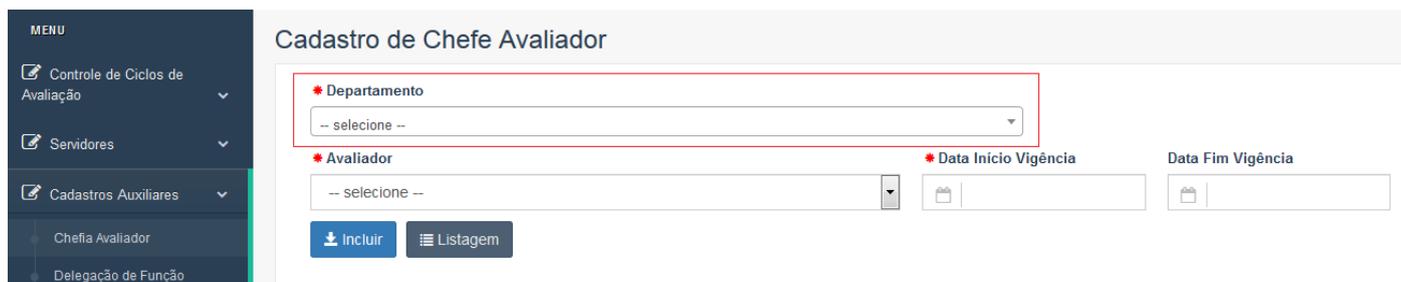
### Chefia Avaliador

O cadastro do Chefe Avaliador é realizado pelo **Chefe Titular** de acordo com a Coordenação / Subcoordenação / Departamento que o servidor esteja lotado para que o mesmo possa realizar as Pactuações e Avaliações de sua equipe de trabalho.

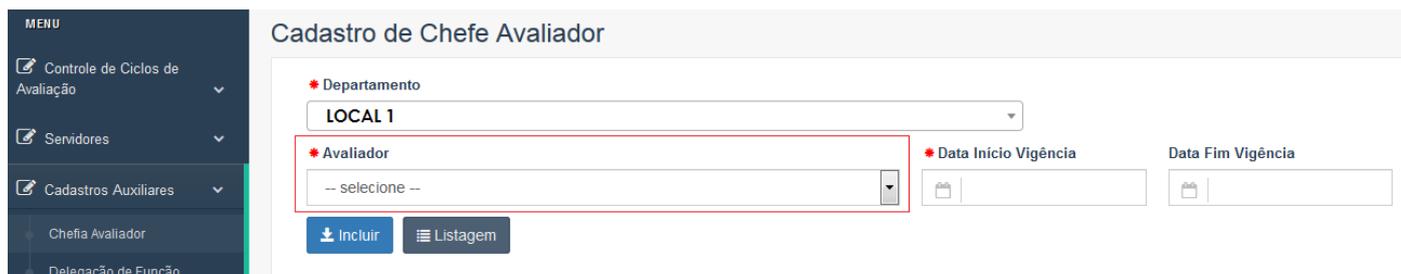
**Cadastro Auxiliares → Chefia Avaliador → NOVO**



### Escolher Departamento



### Selecionar o Avaliador, Colocar a Data de Início da Vigência e SALVAR



## Clique em Incluir:



**Cadastro de Chefe Avaliador**

\* Departamento  
LOCAL 1

\* Avaliador  
SERVIDOR 1

\* Data Inicio Vigência  
Data Fim Vigência

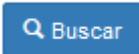
Incluir Listagem

## Delegação de Função

Esta função está habilitada para os Chefes Titulares que desejam delegar a função para outro servidor para auxiliá-lo no sistema SIADI.

### Para consultar Delegação de Função

Consulta se algum profissional foi designado para esta função e o período.

Cadastro Auxiliares -> Delegação de Função -> Clicar em 



**Listagem de Auxiliares**

Chefia Titular  
-- seleccione --

Auxiliar  
-- seleccione --

Buscar + Novo Sair

## Nova Delegação de Função

Designar novo servidor para a função e o período que irá acessar o SIADI com perfil gerencial.

Cadastro Auxiliares -> Delegação de Função ->Clicar em 

**MENU**

- Controle de Ciclos de Avaliação
- Servidores
- Cadastros Auxiliares
  - Chefia Avaliador
  - Delegação de Função**

### Listagem de Auxiliares

Chefia Titular  
-- seleccione --

Auxiliar  
-- seleccione --

Buscar + Novo Sair

Preencher os campos com os dados definindo o tempo de atribuição ao servidor cuja função será delegada e clicar em

Incluir

**MENU**

- Controle de Ciclos de Avaliação
- Servidores
- Cadastros Auxiliares
  - Chefia Avaliador
  - Delegação de Função**

### Delegação de Função

\* Chefia Titular  
-- seleccione --

\* Auxiliar  
-- seleccione --

\* Período  
[ ] à [ ]

Incluir Listagem

# MENU GERENCIAL PARA CHEFIAS

## MODELO DE PACTUAÇÃO

Utilizado no momento da pactuação de forma a selecionar o bloco completo de atividades a serem pactuadas, sem a necessidade de incluir item por item, para servidores com o mesmo perfil cadastrado, conforme especificidade de cada local.

### Menu Modelos de Pactuações - > Modelo de Pactuação - [+ Novo](#)

Menu

- Controle de Ciclos de Avaliação
- Servidores
- Cadastros Auxiliares
- Modelos de Pactuações
- Modelo Pactuação**

Listagem de Modelo Pactuação

Descrição

Nome do Modelo

Buscar + Novo Sair

O Chefe Titular/Avaliador poderá criar um novo modelo de Pactuação:

### Nome do Modelo a ser criado (Nome da unidade) e a descrição do Modelo (Cargo/Função)

Menu

- Controle de Ciclos de Avaliação
- Servidores
- Cadastros Auxiliares
- Modelos de Pactuações
- Modelo Pactuação

Cadastro de Modelo Pactuação

\* Nome \* Descrição

Nome modelo Descrição modelo

Chefe Avaliador

Departamento

Preencher: Departamento, Grupo de Atividade, Selecionar as Atividades ( no mínimo 3 e no máximo 5) – Clicar

[↓ Incluir\(Lista\)](#)

**Cadastro de Modelo Pactuação**

**\* Nome** GGDP **\* Descrição** ASSISTENTE TÉCNICO / EXECUTOR ADMINISTRATIV

**Chefe Avaliador**

**Departamento** GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE

**Grupo Atividade** Área finalística - Operacional

**\* Atividade Planejada** -- seleccione --

[↓ Incluir\(Lista\)](#)

Search

Área finalística - Operacional

- Acompanhar a gestão da saúde nos Municípios, conforme os Contratos Organizativos da Ação Pública da Saúde.
- Apoiar tecnicamente os Municípios com vistas a influenciar na melhoria da gestão do Sistema Único de Saúde e em seu desenvolvimento na educação permanente.

# PACTUAÇÃO

Período de pactuação de metas pelas chefias será nos meses de Fevereiro, Maio, Agosto e Novembro.

## 1. Pactuar

As Chefias realizarão as pactuações das atividades atribuídas a cada servidor para o ciclo de avaliação.

\*Servidores que recebem Prêmio de Incentivo Adicional – PIA deverão ser pactuados no cargo e na função gerencial.

Menu Pactuação -> Pactuar -> 



É possível importar a Pactuação do servidor referente ao ciclo anterior:

Selecionar o Controle de Ciclo -> Servidor -> 

**Cadastro de Pactuação**

\* Controle de Ciclo \* Data Pactuação

Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020 29/07/20

\* Servidor ▼

\* Status Pactuação

Caso não tenha interesse em importar a última pactuação:

Selecionar o Controle de Ciclo -> Servidor -> Grupo de Atividade -> Atividade Pactuada (mínimo 3 itens e máximo 5 itens) - >



Ou Selecionar Modelo Pactuação

**Grupo Atividade**

**Atividade Pactuada**

**Modelo Pactuação**

**Atividades Pactuadas** Inclusões e Exclusões

Grupo	Descrição	
Área meio - Operacional	Analisar processos ou procedimentos, sob aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros e/ou funcionais de servidores e emitir documentos e informações técnicas para a devida tramitação processual.	<input type="button" value="X"/>
Área meio - Operacional	Fazer a gestão do fundo rotativo.	<input type="button" value="X"/>
Área meio - Operacional	Redigir a prestação de contas internas e externas nas diversas áreas funcionais da Secretaria.	<input type="button" value="X"/>

Observação: Caso selecione a opção Salvar Rascunho a pactuação não será enviada para o servidor e o Status ficará Em Elaboração, aguardando finalização pela Chefia.

 Salvar Rascunho

# AVALIAÇÃO

Será realizada trimestralmente para acompanhamento e análise do desempenho dos servidores e sempre que houver remoção de servidores durante o ciclo.

As Avaliações pelas chefias e a Autoavaliação dos servidores serão realizadas nos meses de Fevereiro, Maio, Agosto e Novembro.

A Avaliação de Desempenho Individual - ADI deverá levar em conta a Pactuação, a Frequência, as competências Funcionais Gerais e a Qualidade e Produtividade no trabalho com a finalidade de aferir o desempenho do servidor em exercício na Secretaria de Estado da Saúde.

A Avaliação de Desempenho Gerencial - ADG deverá levar em conta a Pactuação, as competências Funcionais Gerenciais e a Qualidade e Produtividade no trabalho com a finalidade de aferir o desempenho na função ao qual foi designado o PIA.

Servidores que recebem o Prêmio de Incentivo Adicional – PIA deverão ter as 2 (duas) avaliações ADI e ADG.

## Indicadores de Avaliação:

Nota 1	“Nunca” – o servidor nunca atende às expectativas de desempenho padrão;
Nota 2	“Raramente” – o servidor raramente atende às expectativas de desempenho padrão;
Nota 3	“Às vezes” – o servidor às vezes atende às expectativas de desempenho padrão;
Nota 4	“Frequentemente” – o servidor frequentemente atende às expectativas de desempenho padrão;
Nota 5	“Sempre” – o servidor sempre atende às expectativas de desempenho padrão.

Questão	Escala	Peso
Possui amplo conhecimento para a realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas.	Legenda Nota 4	0,50
Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo/função envolvendo as rotinas administrativas e fluxo de atividades de seu setor.	Legenda Nota 4	0,50
Mostra-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho (lê, pesquisa, estudos, etc.), indo além das demandas da rotina.	Legenda -- seletione --	0,50

## Avaliação da Pactuação e Chefia Única

Acessar o Menu Avaliação -> Avaliação da Pactuação e Chefia Única -> Nova Avaliação (Avaliação do Ciclo)

**MENU**

- Controle de Ciclos de Avaliação
- Servidores
- Cadastros Auxiliares
- Modelos de Pactuações
- Pactuação
- Avaliação**
  - Autoavaliação
  - Visualizar Avaliações Próprias
  - Ciência do Resultado da Avaliação
  - Autoavaliação por Remoção
  - Avaliações da Pactuação e Chefia Única**

**Listagem da Avaliação do Servidor - Chefia**

CPF

Nome Servidor \* Controle de Ciclo

\* Status Avaliação

Selecionar o servidor a ser avaliado para disponibilizar a tela de Avaliação:

É possível importar última avaliação do servidor referente ao ciclo anterior:

Menu Avaliações da Pactuação e Chefia Única → Nova Avaliação → Selecionar o Servidor → Importar notas da avaliação anterior

**Realização da Avaliação do Servidor - Chefia**

\* Controle de Ciclo: Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020     
 \* Status Avaliação/Validação: EM AVALIAÇÃO     
 \* Data Avaliação: 29/07/2020

Departamento (Filtro): SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA - SES

\* Servidor:

[Importar Notas da Avaliação Anterior](#)

1º 2º 3º 4º

[AVALIAÇÃO DE PACTUAÇÃO](#)   
 [AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA](#)   
 [AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS](#)   
 [AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE](#)

**Itens da Avaliação**     
 Nota desta avaliação: 100 %     
 Nota total: 0

Grupo	Descrição	Nota
Área meio - Operacional	Elaborar relatórios contábeis e financeiros.	100 %
Área meio - Operacional	Participar das qualificações, reuniões técnicas e capacitações promovidas, pertinentes à sua área de atuação.	100 %
Área meio - Gestão	Promover a organização, consolidação e atualização de normas e de documentos oficiais de sua área de atuação.	100 %
Área meio - Operacional	Elaborar e monitorar relatórios de baixa/média complexidade para decisões estratégicas da Pasta.	100 %
Área meio - Operacional	Participar da gestão e/ou operacionalização de Sistemas específicos de sua área de atuação.	100 %

[Salvar Rascunho](#)   
 [Salvar e Finalizar Avaliação](#)   
 [Realizar avaliação p/ próximo servidor](#)   
 [Listagem](#)

Os formulários serão preenchidos automaticamente com as notas do ciclo anterior, exceto em relação aos novos itens incluídos no ciclo vigente, que não constavam no ciclo anterior.

Após a alimentação dos itens pela importação os mesmos poderão ser alterados caso seja do interesse da Chefia.

A nota será contabilizada por Formulário e Valor Total, conforme o preenchimento:

Nota desta avaliação: 100 %     
 Nota total: 0

O preenchimento dos Formulários poderão ser item a item, caso não tenha a opção de Importar a última Avaliação, ou caso queira realizar nova Avaliação, clicando nas Abas que especificam cada Avaliação para abertura do formulários.

1º 2º 3º 4º

[AVALIAÇÃO DE PACTUAÇÃO](#)   
 [AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA](#)   
 [AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS](#)   
 [AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE](#)

## Avaliação da Pactuação

A Avaliação da Pactuação alimenta o indicador produtividade no trabalho conforme tabela abaixo:

Não há como alterar a nota do indicador da Produtividade, pois é lançada automaticamente após a Avaliação da Pactuação.

Porcentagem da Avaliação da Pactuação	Notas da Produtividade
0%	Nota 1
Maior que 0% e menor ou igual a 50%	Nota 2
Maior que 50% e menor ou igual a 70%	Nota 3
Maior que 70% e menor ou igual a 90%	Nota 4
Maior que 90%	Nota 5

A mensagem abaixo de ausência de pactuação aparece quando a pactuação do servidor não é realizada pela chefia, o que não gera a Avaliação da Pactuação, alimentando nota 1 no indicador Produtividade da Avaliação da Qualidade e Produtividade.

Essa nota do Indicador Produtividade no Trabalho poderá ser alterada mediante recurso durante o período recursal.

**Atenção, a PACTUAÇÃO deste servidor não foi realizada. Entre em contato URGENTE com o RH da unidade.**

AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA    AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS    **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE**

### Itens da Avaliação

Competência / Indicador	Conceito	Questão	Legenda	Escala	Peso
Qualidade no Trabalho	Realização do trabalho com planejamento e organização, de acordo com as normas e os padrões estabelecidos, aplicando métodos e processos adequados e apresentando resultados com precisão e clareza.	Estabelece prioridade dos projetos ou atividades sob sua responsabilidade com eficiência respeitando os prazos estabelecidos.	Legenda	-- seleccione --	0,50
Qualidade no Trabalho	Realização do trabalho com planejamento e organização, de acordo com as normas e os padrões estabelecidos, aplicando métodos e processos adequados e apresentando resultados com precisão e clareza.	Apresenta os resultados das suas tarefas com precisão e clareza, com baixa ocorrência de erros, aplicando métodos e processos adequados.	Legenda	-- seleccione --	0,50
Qualidade no Trabalho	Realização do trabalho com planejamento e organização, de acordo com as normas e os padrões estabelecidos, aplicando métodos e processos adequados e apresentando resultados com precisão e clareza.	Toma as providências necessárias para executar ações e processos de trabalho com exatidão e clareza evitando incidências de erros e retrabalhos.	Legenda	-- seleccione --	0,50
Qualidade no Trabalho	Realização do trabalho com planejamento e organização, de acordo com as normas e os padrões estabelecidos, aplicando métodos e processos adequados e apresentando resultados com precisão e clareza.	Executa ações e processos de trabalho de acordo com as normas e procedimentos institucionais.	Legenda	-- seleccione --	0,50
Produtividade no Trabalho	Relação entre o volume de atividades planejadas e executadas em determinado espaço de tempo, conforme pactuação realizada com a chefia da unidade, proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis, bem como a entrega dos resultados do trabalho com exatidão e dentro dos prazos considerando o atingimento de objetivos e metas.	Atividades executadas	Legenda	Nota 1	2,00

## Avaliação de Frequência

A Avaliação de Frequência tem uma particularidade em relação as demais, pois os indicadores são alimentados com a quantidade de faltas e a quantidade de minutos em atraso, sendo a nota gerada automaticamente.

AVALIAÇÃO DE FACTUAÇÃO
AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

**Itens da Avaliação**
Nota desta avaliação: 10
Nota total: 31.5

Competência / Indicador	Conceito	Questão	Escala	Peso
Assiduidade	Assiduidade é o comparecimento e permanência diária do servidor no seu local de trabalho, conforme jornada estabelecida.	Possui faltas injustificadas ao trabalho durante o semestre?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nota 1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Faltas em dias: 15</div>	2,00
Pontualidade	Pontualidade é o cumprimento dos horários de entrada e saída conforme a jornada de trabalho.	Possui ocorrências injustificadas de atraso e/ou saídas antecipadas durante o semestre?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nota 4</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Atraso em minutos: 60</div>	2,00

Nota Assiduidade	Quantidade de faltas	Nota Pontualidade	Atraso em minutos
Nota 5	0	Nota 5	0
Nota 4	1 a 3	Nota 4	Até 4 horas (240')
Nota 3	4	Nota 3	Acima de 4 horas e até 8 horas (240' a 480')
Nota 2	5 a 6	Nota 2	Acima de 8 horas até 12 horas(480' a 720')
Nota 1	Acima de 6	Nota 1	Acima de 12 horas (720')

## Avaliação da Qualidade e Produtividade

O indicador Produtividade estará bloqueado, pois o mesmo é alimentado automaticamente pela Avaliação da Pactuação conforme tabela da Avaliação da Pactuação mencionada acima.

AVALIAÇÃO DE PACTUAÇÃO		AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA		AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS		AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE	
<b>Itens da Avaliação</b>				<b>Nota desta avaliação: 17</b>		<b>Nota total: 37</b>	
Competência / Indicador	Conceito	Questão	Legenda	Escala	Peso		
Qualidade no Trabalho	Realização do trabalho com planejamento e organização, de acordo com as normas e os padrões estabelecidos, aplicando métodos e processos adequados e apresentando resultados com precisão e clareza.	Estabelece prioridade dos projetos ou atividades sob sua responsabilidade com eficiência respeitando os prazos estabelecidos.	Legenda	Nota 4	0,50		
Qualidade no Trabalho	Realização do trabalho com planejamento e organização, de acordo com as normas e os padrões estabelecidos, aplicando métodos e processos adequados e apresentando resultados com precisão e clareza.	Apresenta os resultados das suas tarefas com precisão e clareza, com baixa ocorrência de erros, aplicando métodos e processos adequados.	Legenda	Nota 3	0,50		
Qualidade no Trabalho	Realização do trabalho com planejamento e organização, de acordo com as normas e os padrões estabelecidos, aplicando métodos e processos adequados e apresentando resultados com precisão e clareza.	Toma as providências necessárias para executar ações e processos de trabalho com exatidão e clareza evitando incidências de erros e retrabalhos.	Legenda	Nota 4	0,50		
Qualidade no Trabalho	Realização do trabalho com planejamento e organização, de acordo com as normas e os padrões estabelecidos, aplicando métodos e processos adequados e apresentando resultados com precisão e clareza.	Executa ações e processos de trabalho de acordo com as normas e procedimentos institucionais.	Legenda	Nota 3	0,50		
Produtividade no Trabalho	Relação entre o volume de atividades planejadas e executadas em determinado espaço de tempo, conforme pactuação realizada com a chefia da unidade, proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis, bem como a entrega dos resultados do trabalho com exatidão e dentro dos prazos considerando o atingimento de objetivos e metas.	Atividades executadas	Legenda	Nota 5	2,00		

Ao finalizar as Avaliações clicar em Salvar e Finalizar Avaliação, caso algum item não esteja preenchido o Sistema emitirá uma mensagem de que algum item não foi Avaliado.

[Salvar Rascunho](#) [Salvar e Finalizar Avaliação](#) [Realizar avaliação p/ próximo servidor](#) [Listagem](#)

Salvar Rascunho – Ao selecionar esta opção a Avaliação não será salva e seu Status ficará Em Avaliação, podendo ser alterada pela chefia, mediante a escolha do ciclo e clicar em buscar.

Salvar e Finalizar Avaliação – Avaliação salvará com Status Para Validação do Titular ou Avaliado - quando realizada pelo Chefe Titular.

Realizar Avaliação para próximo servidor – Retornará a tela para escolha do próximo servidor a seravaliado.

Listagem – Retornará para a tela do Menu Inicial de Avaliação.

## Atenção!

Os servidores com PIA aparecerão duas vezes para serem Avaliados, no cargo será gerada Avaliação Geral e na Função de PIA será gerada Avaliação Gerencial.

## Avaliação da Chefia Imediata – Exercendo Funções Gerais

Todos os servidores serão submetidos a esta Avaliação, bem como os servidores designados com a função Prêmio de Incentivo Adicional, conforme Modelo Abaixo.

AVALIAÇÃO DE PACTUAÇÃO   AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA   **AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS**   AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE.

Itens da Avaliação Nota desta avaliação: 9.5   Nota total: 31.5

Competência / Indicador	Conceito	Questão	Legenda	Escala	Peso
Conhecimento técnico	Aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui amplo conhecimento para a realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas.	Legenda	Nota 5	0.50
Conhecimento técnico	Aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo/função envolvendo as rotinas administrativas e fluxo de atividades de seu setor.	Legenda	Nota 4	0.50
Autodesenvolvimento	Busca pela capacitação e desenvolvimento profissional para melhorar suas rotinas de trabalho.	Mostra-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho (i.e. pesquisa, estudo, etc.), indo além das demandas da rotina.	Legenda	Nota 5	0.50

## Avaliação da Chefia Imediata – Exercendo Funções Gerenciais

Os servidores que possuem a Função de Prêmio de Incentivo Adicional – PIA serão avaliados também pela Função Gerencial.

AVALIAÇÃO DE PACTUAÇÃO   AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA   **AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERENCIAIS**   AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE.

Itens da Avaliação Nota desta avaliação: 7.2   Nota total: 29.2

Competência / Indicador	Conceito	Questão	Legenda	Escala	Peso
Liderança	Tomada de decisões e delegação de tarefas responsabilmente, orientando, conduzindo e influenciando sua equipe positivamente.	Ajuda as pessoas de sua equipe na construção do consenso e na manutenção da coesão do grupo, reforçando os objetivos definidos.	Legenda	Nota 4	0.40
Liderança	Tomada de decisões e delegação de tarefas responsabilmente, orientando, conduzindo e influenciando sua equipe positivamente.	Utiliza critérios que lhe permite compreender a realidade do problema analisado e escolhe da alternativa para tomar a decisão mais adequada.	Legenda	Nota 5	0.40
Conhecimento técnico	Aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Conhece as rotinas administrativas e o fluxo de atividades do seu setor tendo visão do processo.	Legenda	Nota 4	0.40

## VALIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO PELO TITULAR

A Validação da Avaliação é realizada pelo Chefe Titular após a realização pela chefia imediata.

Acessar o Menu Avaliação de Pactuação e Chefia Única -> Controle de Ciclo -> Status Avaliação PARA VALIDAÇÃO TITULAR -> Buscar

**Menu**

- Controle de Ciclos de Avaliação
- Servidores
- Cadastros Auxiliares
- Modelos de Pactuações
- Pactuação
- Avaliação**
  - Visualizar Avaliações Próprias
  - Auto Avaliação
  - Ciência do Resultado da Avaliação
  - Auto Avaliação por Remoção
  - Avaliações da Pactuação e Chefia Única**

**Listagem da Avaliação do Servidor - Chefia**

CPF:

Nome Servidor:

\* Controle de Ciclo: Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020

\* Status Avaliação: PARA VALIDAÇÃO DO TITULAR

Selecionar o quadrado verde para habilitar as Avaliações que serão validadas.

O primeiro quadrado verde indicado pela seta vermelha habilita todos os demais quadrados da página:

**Listagem da Avaliação do Servidor - Chefia**

CPF:

Nome Servidor:

\* Controle de Ciclo: Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020

\* Status Avaliação: PARA VALIDAÇÃO DO TITULAR

**Resultado da Pesquisa**

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	CPF	Servidor	Código Vínculo - Vínculo / Código Lotação - Lotação	Ciclo	Avaliação	Data Avaliação	Nota	Status			
	<input checked="" type="checkbox"/>	209689	585.681.741-91	MARILIA OLIVEIRA RIBEIRO	6861 - Medico - 18.464 / 4705 - HGG DIRETORIA TECNICA - SES	Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020	ANEXO II - AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA	23/07/2020	20,00	PARA VALIDAÇÃO DO TITULAR		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	209690	585.681.741-91	MARILIA OLIVEIRA RIBEIRO	6861 - Medico - 18.464 / 4705 - HGG DIRETORIA TECNICA - SES	Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020	ANEXO III - AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS	23/07/2020	36,00	PARA VALIDAÇÃO DO TITULAR		

O Titular não concordando com a Avaliação do servidor poderá devolvê-la à chefia, clicando no lápis e em seguida em

Devolver Avaliação ao Chefe Avaliador

AVAI IÇÃO DE PACTUAÇÃO    AVAI IÇÃO DE FREQUÊNCIA    AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS

AVAI IÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE.

### Itens da Avaliação

Nota desta avaliação: 20    Nota total: 80

Competência / Indicador	Conceito	Questão	Escala	Peso
Assiduidade	Assiduidade é o comparecimento e permanência diária do servidor no seu local de trabalho, conforme jornada estabelecida.	Possui faltas injustificadas ao trabalho durante o semestre?	Nota 5 Faltas em dias: <input type="text" value="0"/>	2,00
Pontualidade	Pontualidade é o cumprimento dos horários de entrada e saída conforme a jornada de trabalho.	Possui ocorrências injustificadas de atraso e/ou saídas antecipadas durante o semestre?	Nota 5 Atraso em minutos: <input type="text" value="0"/>	2,00

Salvar Rascunho    Salvar e Finalizar Avaliação    Devolver Avaliação ao Chefe Avaliador    Realizar avaliação p/ próximo servidor    Listagem

## CIÊNCIA DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO - FORMA PRESENCIAL

Esta opção consta apenas no Menu das Chefias que deverão chamar os servidores para realizar a ciência presencial onde ambos informarão sua senha para comprovação da ciência.

Menu Avaliação → Ciência do Resultado da Avaliação -> Selecionar

Controle de Ciclo → Buscar

**MENU**

- Controle de Ciclos de Avaliação
- Servidores
- Cadastros Auxiliares
- Modelos de Pactuações
- Pactuação
- Avaliação**
  - Visualizar Avaliações Próprias
  - Auto Avaliação
  - Ciência do Resultado da Avaliação**
  - Auto Avaliação por Remoção

### Listagem da Ciência do Resultado da Avaliação

CPF:

Nome Servidor:

Controle de Ciclo:

Lotações?:

O campo Ciente constará Não → Clicar no lápis para realizar a Ciência com o servidor. Após conclusão da ciência o campo Ciente altera para Sim.

Resultado da Pesquisa

ID	CPF	Servidor	Código Vínculo - Vínculo / Código Lotação - Lotação	Ciclo	Ciente	Prêmio (%)	
				Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020	NÃO	100,00	<input type="button" value="✎"/>
				Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020	SIM	100,00	<input type="button" value="✎"/>
				Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020	SIM	100,00	<input type="button" value="✎"/>

Ao clicar no lápis a tela com as notas, bem como a visualização  das mesmas serão disponibilizadas para consulta.

### Ciência do Resultado da Avaliação

Servidor

ALZENITA ROSA DOS SANTOS

Nota Final (apurada): 94,00

Porcentagem do Prêmio: 100,00 %

Avaliação		Lotação 1	Nota Final
AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA	Faltas	0 falta(s)	10
	Atrasos minuto(s)	0 minuto(s)	10
AUTOAVALIAÇÃO - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS		20	
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE.		17	
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS		37	

Item	Abriu
AUTOAVALIAÇÃO - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS	
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE.	
AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA	
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS	

### PACTUAÇÃO

Data Pactuação: 30/10/2019

Data Avaliação da Pactuação:  
02/05/2020

Nota Avaliação da Pactuação:  
88,00

Consulta Notas: 

Pactuação Completa? SIM

Pactuação Avaliada? SIM

Avaliações Completas? SIM

Recurso Interposto? NÃO

Recurso Encerrado? NÃO

Caso o servidor esteja ausente a chefia deverá preencher o motivo da ausência, bem como a justificativa.

**Avaliado Ausente?**  
Sim

**\* Motivo Ausência**  
-- seleccione --

**\* Justificativa Ausência**

Justificativa Ausência

**Senha Avaliado:**

**Senha Chefe Avaliador:**

Senha

Senha

Confirmar ciencia do resultado

Listagem

Servidor presente a chefia deverá informar sua senha, bem como o servidor.

**Avaliado Ausente?**  
Não

**Senha Avaliado:**

Senha

**Senha Chefe Avaliador:**

Senha

Confirmar ciencia do resultado

Listagem

# RESULTADOS

## Resultado Avaliações Chefia Imediata

Visualiza tela com resumo da porcentagem do Prêmio (%) do servidor e clicando no lápis acessa as notas totais de cada Avaliação.

Menu:

- Controle de Ciclos de Avaliação
- Servidores
- Cadastros Auxiliares
- Modelos de Pactuações
- Pactuação
- Avaliação
- Resultados
  - Ciência e Resultado Avaliações Servidor
  - Resultado Avaliações Chefia Imediata
- Recursos

### Listagem de Resultado das Avaliações da Chefia Imediata

CPF:  Nome Servidor:

Controle de Ciclo:  Lotações?:

#### Resultado da Pesquisa

Código	CPF	Servidor	Código Vinculo - Vinculo / Código Lotação - Lotação	Ciclo	Nota Parcial (Calculada)	Prêmio (%)	Ciente?	
				Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020	100,00	100,00	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
				Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020	98,50	100,00	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>

### Resultado das Avaliações da Chefia Imediata - Servidor

Servidor:

Ciclo de Avaliação:  Lotação da Avaliação:

Nota Apurada na Lotação: 100,00      Nota Final (média das lotações): 100,00      Porcentagem do Prêmio: 100,00 %

Avaliação	Lotação 1	Nota Final
AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA		
Faltas	0 falta(s)	10
Atrasos minuto(s)	0 minuto(s)	10
AUTOAVALIAÇÃO - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS	20	20
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE.	20	20
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS	40	40

Pactuação Completa? SIM      Pactuação Avaliada? SIM      Avaliações Completas? NÃO      Recurso Interposto? NÃO      Recurso Encerrado? NÃO

# RECURSOS

## Recurso Ciclo de Avaliação Chefia Avaliadora

No Menu Recursos a chefia poderá acessar os Recursos disponíveis para análise, selecionando o ciclo e clicando em buscar:

**MENU**

- Controle de Ciclos de Avaliação
- Servidores
- Cadastros Auxiliares
- Modelos de Pactuações
- Pactuação
- Avaliação
- Resultados
- Recursos**
  - Recurso Ciclo de Avaliação
  - Recurso Ciclo de Avaliação Chefia Avaliadora**

### Listagem de Recursos

Número Recurso

Ciclo de Avaliação   
-- seleccione --

Os Recursos que foram interpostos pelos servidores aparecerão na tela com o status Recurso Encaminhado à Chefia.

Clicar na lupa para análise do Recurso.

### Listagem de Recursos

Número Recurso

Ciclo de Avaliação  
Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020

#### Resultado da Pesquisa

Número Recurso	Data Solicitacao	CPF Servidor Recorrente	Nome Servidor Recorrente	Avaliação/Ciclo	Status
1599	20/05/2020			AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS / INÍCIO : 01/10/2019 FIM : 31/03/2020	<b>RECURSO ENCAMINHADO À CHEFIA</b> 

Para visualizar a justificativa do servidor clicar na lupa.

Em seguida preencher o campo justificativa de todos os itens e sugerir as notas para cada item.

Dados Recurso    Trâmites

Número Recurso  
1599

\* Servidor  
[Campo em branco]

\* Status Recurso  
RECURSO ENCAMINHADO À CHEFIA

\* Ciclo de Avaliação  
Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020

\* Avaliação Servidor  
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS - Início : 01/10/2019 Fim : [Campo em branco]

Nota Parcial: 92,00    Prêmio Servidor: 100,00

\* Departamento (Superior)  
[Campo em branco]

\* Departamento  
[Campo em branco]

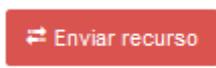
Inclusão de Itens da Avaliação

Itens do Recurso    Inclusões e Exclusões

Item	Nota Parcial Item	Nota Sugerida Servidor	Justificativa Servidor	Justificativa Chefia	Nota Sugerida Chefe Avaliador
Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo/função envolvendo as rotinas administrativas e fluxo de atividades de seu setor.	4	5			-- seleccione --
Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no âmbito de sua unidade.	4	5			-- seleccione --

Finalizar a análise do Recurso clicando em



Itens do Recurso    Inclusões e Exclusões

Item	Nota Parcial Item	Nota Sugerida Servidor	Justificativa Servidor	Justificativa Chefia	Nota Sugerida Chefe Avaliador
Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo/função envolvendo as rotinas administrativas e fluxo de atividades de seu setor.	4	5			Nota 5
Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no âmbito de sua unidade.	4	5			Nota 5

# RELATÓRIOS

Os Relatórios possuem a finalidade de fornecer informações, bem como acompanhar os dados referentes à Pactuação, Avaliação, Lotação, Remoção e Recursos dos servidores.

Para gerar os relatórios é necessário que o botão → Níveis fique verde – para selecionar todos os setores.



## 1. Relatórios de Pactuação

Este Relatório possibilita visualizar o status da pactuação de cada servidor da unidade.

## 2. Relatório de Avaliação

Este Relatório possibilita a emissão de informação por tipo de Avaliação (Frequência, Qualidade e Produtividade, Chefia Imediata/Funções Gerais e Gerenciais), selecionando a opção desejada em **Avaliação**.

## Relatório de Avaliação

Departamento

CPF  Nome Servidor

\* Controle de Ciclo

\* Avaliado?

Avaliação

Status Avaliação

### Avaliação

### Status

- seleccione --
- ANEXO III - AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS
- ANEXO V - AUTOAVALIAÇÃO - EXERCENDO FUNÇÕES GERAIS
- ANEXO IV - AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA - EXERCENDO FUNÇÕES GERENCIAIS
- ANEXO VI - AUTOAVALIAÇÃO - EXERCENDO FUNÇÕES GERENCIAIS
- ANEXO II - AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA
- ANEXO VII - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE.

## 3. Relatório de Remoção

Possibilita a consulta aos dados dos servidores removidos quanto à Avaliação por Remoção e Pactuação, selecionando o Departamento que deseja consultar.

## Relatório de Remoção

CPF  Nome

Departamento

Departamento Destino

\* Controle de Ciclo

Mostrar Excluidas?

Mostrar Cadastros Novos?

## 4. Exportação de Registro de Lotação

Relatório nominal com todos os servidores e suas respectivas lotações internas.

**Relatório de Hierarquia Lotação Excel**

Departamento  Níveis?

## 5. Relatório de Resultados

Relatório Consolidado com as notas e percentuais do Prêmio, bem como a informação quanto ao ciente da nota pelo servidor.

**Relatório de Resultado**

Departamento  Níveis?

CPF  Nome Servidor

**\* Controle de Ciclo**

Início : 01/04/2018 Fim : 30/09/2018
Início : 01/10/2018 Fim : 31/03/2019
Início : 01/04/2019 Fim : 30/09/2019
Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020
Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020

**\* Pontuação Prêmio**

-- Todos --
0 %
25 %
50 %
75 %

## 6. Relatório de Recursos

Possibilita o acompanhamento do Status dos Recursos dos servidores.

### Relatório de Recurso

Número Recurso

Departamento

**\* Ciclo de Avaliação**

CPF Servidor

Nome Servidor

Status Recurso

**Níveis?**

## 7. Relatório de Atividades Planejadas – Modelos

Permite consultar as atividades planejadas disponíveis para pactuação que estão cadastradas no Sistema para serem incluídas no momento da Pactuação.

### Relatório de Atividades Planejadas - Modelos de Pactuação

**\* Tipo de Grupo - Área**

## 8. Relatório de Atividades Pactuadas - por Lotação

Permite consultar as atividades que já foram pactuadas por local de lotação.

Clicar na lupa para Selecionar o Departamento;



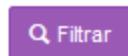
Relatório de Atividades Pactuadas

Departamento (Superior)

Departamento

Relatório Excel Sair

Digitar o nome do Departamento e clicar em



Ou buscar no Organograma, clicando no Menu em vermelho



Após selecionado o Departamento gerar o Relatório Excel.

### Consulta de Departamentos



Código do Departamento	Nome	Sigla
Código	Nome	Sigla

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE  
3499

GABINETE DO SECRETARIO - SES - 3010

GABINETE DO SECRETARIO - SES - 3616

Governador do Estado de Goiás  
**Ronaldo Caiado**

Secretário de Estado da Saúde de Goiás  
**Ismael Alexandrino**

Subsecretária de Estado da Saúde de Goiás  
**Luciana Vieira Tavernard de Oliveira**

Superintendente de Gestão Integrada  
**Mauro Theobald**

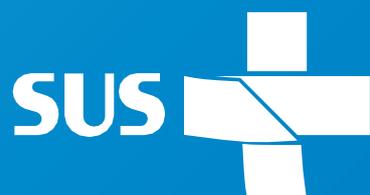
Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
**Kátia Martins Soares**

Coordenação do Prêmio de Incentivo  
**Cristiane Patrícia Vicente Caetano**  
**Ernane Cunha do Carmo**  
**Janine Bifaroni de Carvalho Magalhães**  
**Marcelo Carlos Riberio de Castro**



SES  
Secretaria de  
Estado da  
Saúde





**SES**  
Secretaria de  
Estado da  
Saúde



GOVERNO DO ESTADO