

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

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

CALENDÁRIO SIADI

Atividades	Descrição das Atividades	Prazo
Avaliações e Pactuações	<p>CHEFIA irá realizar a <u>Pactuação</u> do novo ciclo e as seguintes <u>Avaliações</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pactuação - Frequência - Funções Gerais - Qualidade e Produtividade <p>SERVIDOR COM PRÊMIO DE INCENTIVO ADICIONAL - PIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pactuação - Funções Gerenciais - Qualidade e Produtividade <p>SERVIDOR irá realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aceite da pactuação do novo ciclo; - Autoavaliação Funções Gerais - Autoavaliação Funções Gerenciais para servidores com PIA. 	5 dias úteis
Processamento GGP	Análise das avaliações e pactuações	02 dias úteis
Feedback	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
Recurso do servidor	Para os servidores que não concordaram com as Notas da Avaliação este é o momento para recorrer. *Não será reconhecido o recurso apresentado fora do prazo.	02 dias úteis
Resposta da Chefia	O Chefe responsável poderá alterar ou não a nota da Avaliação de acordo com a justificativa de cada servidor.	02 dias úteis
Resposta da Comissão	A Comissão analisará o pedido do servidor e a Resposta da Chefia responsável.	02 dias úteis
Recurso p/ Secretário	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
Resposta do Secretário	Julgamento em última instância.	02 dias úteis

PONTUAÇÃO E PERCENTUAL DO PRÊMIO DE INCENTIVO INDIVIDUAL E ADICIONAL

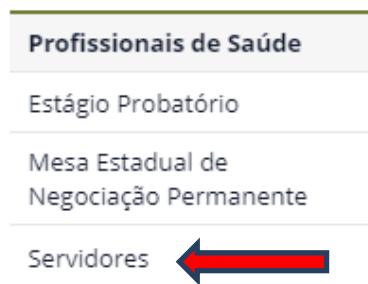
Pontuação Avaliação Total	Percentual do Prêmio de Incentivo Individual e Adicional
Abaixo de 55,0	0%
Maior ou igual a 55,0 e menor que 62,5	25%
Maior ou igual a 62,5 e menor que 70,0	40%
Maior ou igual a 70,0 e menor que 77,5	55%
Maior ou igual a 77,5 e menor que 85,0	70%
Maior ou igual a 85,0 e menor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

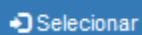
O servidor deverá selecionar a primeira opção, realizar as etapas necessárias e em seguida acessar novamente o sistema selecionando a segunda opção.

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

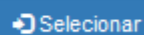
 Selecionar

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, 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

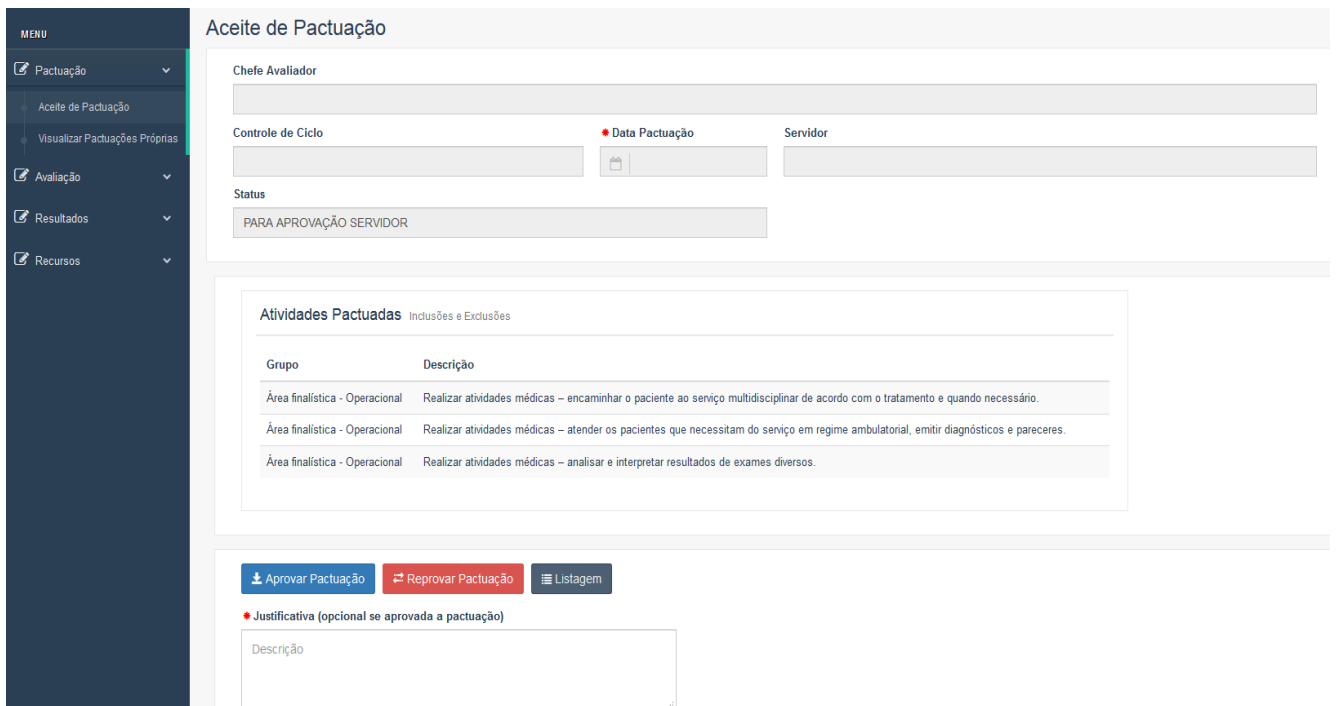
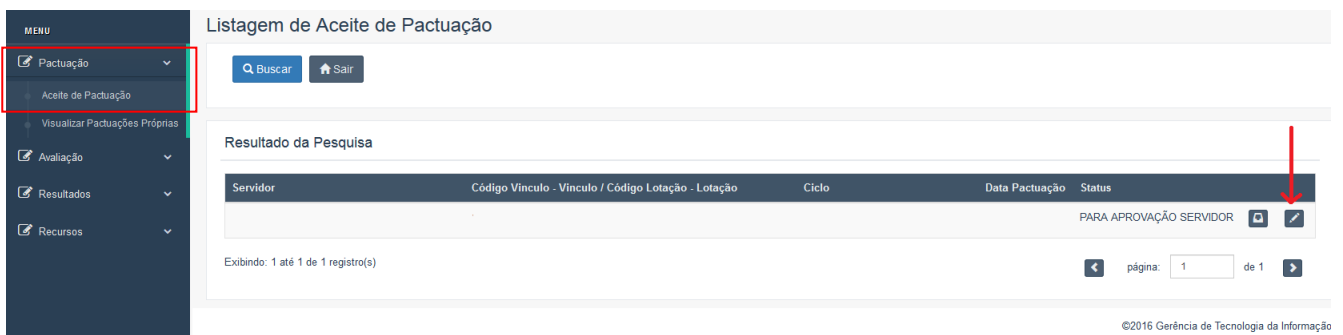
1. Aceite da Pactuação

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.

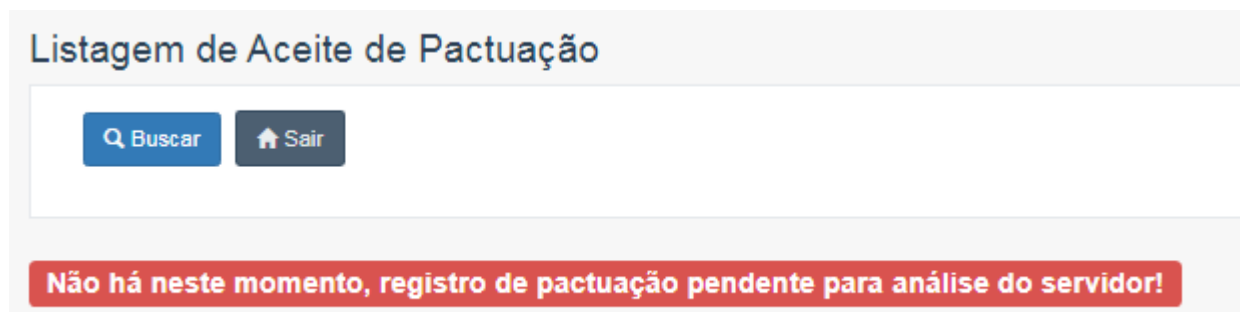
Acessando o Menu Pactuação -> Aceite de Pactuação -> Selecionar o Ciclo Vigente -> Buscar -> Clicar no lápis -> Selecionar -> Aprovar ou Reprovar pactuação.

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

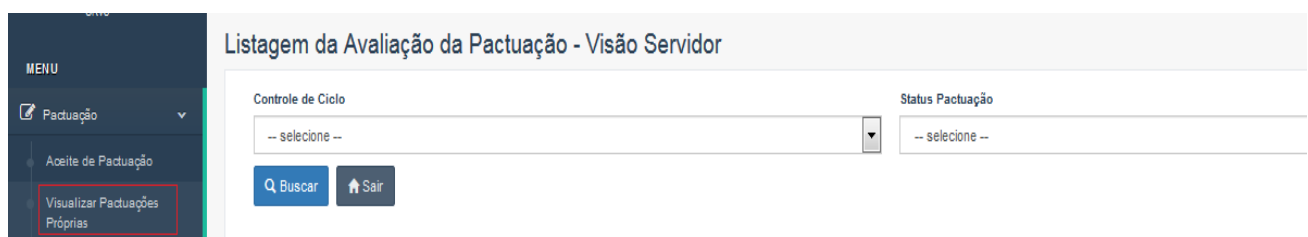
Não há neste momento, registro de pactuação pendente para análise do servidor!

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.



MENU

- Pactuação
 - Aceite de Pactuação
 - Visualizar Pactuações Próprias

Listagem da Avaliação da Pactuação - Visão Servidor

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.

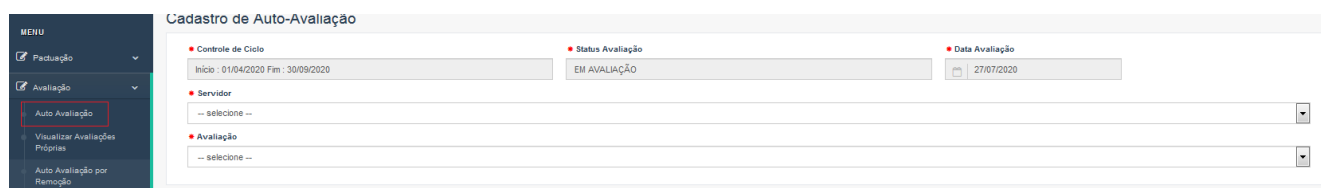
1. Autoavaliação do Ciclo

Menu → Avaliação → Autoavaliação → Clique

+ Novo



Escolha a Avaliação: Anexo V – Autoavaliação

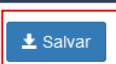
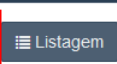


Clique em Selecionar para escolher as notas

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

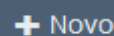
Obs: Após Salvar as notas, estas não poderão ser alteradas.

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 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 Percentagem 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

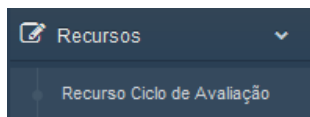
Listagem

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

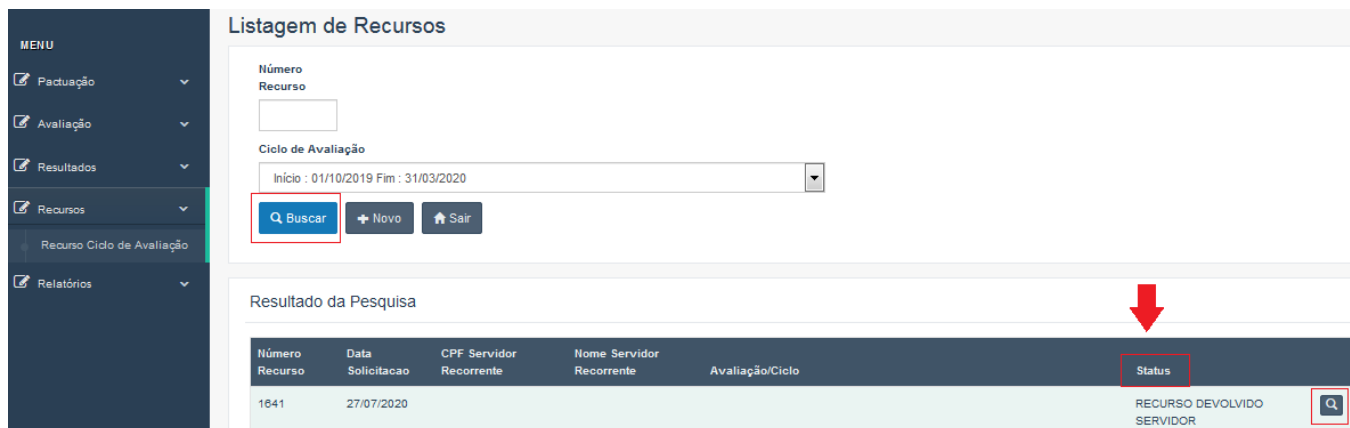
* Para que seu Recurso seja analisado, clique em ENVIAR RECURSO, caso contrário será automaticamente CANCELADO.

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:

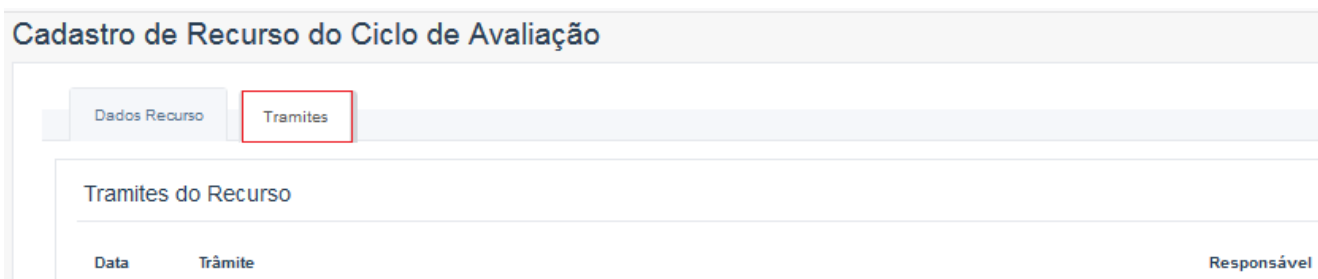
Ciclo de Avaliação: Início : 01/10/2019 Fim : 31/03/2020

[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.

MENU

- Controle de Ciclos de Avaliação
- Calendários de Ciclos de Avaliações
- Servidores
- Cadastros Auxiliares
- Modelos de Pactuações
- Pactuação
- Avaliação
- Resultados
- Recursos
- Relatórios

Calendários de Ciclos

Controle de Ciclo
-- seleccione --

Data Início Ciclo Data Fim Ciclo Data Fim Ciclo Geral

Pactuação

Data Início Pactuação Data Fim Pactuação

Apreciação

Data Início Apreciação Data Fim Apreciação

Fase Escalonamento

Data Início Escalonamento Data Fim Escalonamento

Fase Feedback

Data Início Feedback Data Fim Feedback

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

-- seletione --

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

-- seletione --

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Servidores Departamento Destino

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

Servidores Departamento Destino

CPF	Nome	Data Inicio
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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 shows a web application interface for 'Controle de Remoção - Chefia Titular / Chefia Avaliador / GGP'. On the left is a dark sidebar menu with options: '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 has a header with the title and a search bar for 'Departamento' with 'Buscar' and 'Sair' buttons. Below are two tables: 'Caixa de Entrada de Remoção - Pactuar' and 'Caixa de Saída de Remoção - Avaliar'. Both tables have columns for CPF, Nome, Destino/Origem, Data Registro, and Data Limite.

CPF	Nome	Destino	Data Registro	Data Limite
-----	------	---------	---------------	-------------

CPF	Nome	Origem	Data Registro	Data Limite
-----	------	--------	---------------	-------------

MENU GERENCIAL PARA CHEFIAS

CADASTROS AUXILIARES

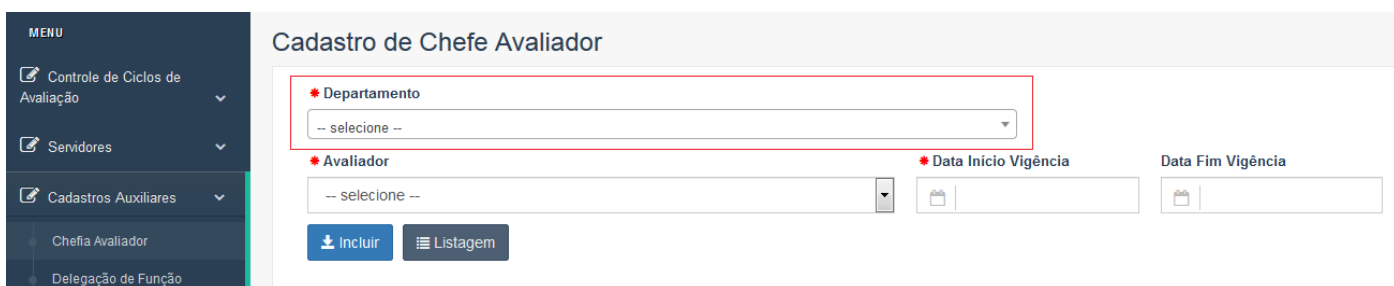
Chefia Avaliador

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.

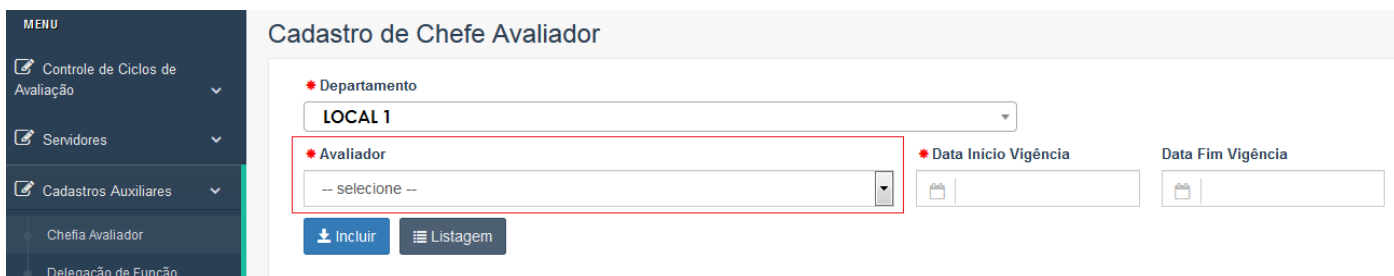
Cadastro Auxiliares → Chefia Avaliador → NOVO



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** *** Descrição**

Chefe Avaliador

Departamento
 ←

Grupo Atividade
 ←

*** Atividade Planejada**

-- seleccione --

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 -> 



©2016 Gerênc

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

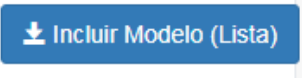
Início : 01/04/2020 Fim : 30/09/2020 29/07/20

* 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

Nota 1 - Nunca
Nota 2 - Raramente
Nota 3 - Às vezes
Nota 4 - Frequentemente
Nota 5 - Sempre

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: [Selecione]

[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?	Nota 1 <input style="width: 100%; border: 1px solid red;" type="text" value="Faltas em dias: 15"/>	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 4 <input style="width: 100%; border: 1px solid red;" type="text" value="Atraso em minutos: 60"/>	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	Nota1	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	
Itens da Avaliação				Nota desta avaliação: 17		Nota total: 37	
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 – 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 a 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 type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<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	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Editar"/>

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

AVAI IACÃO 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	Abrir
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? *** Motivo Ausência**

Sim -- 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 Chefe Avaliador:**

Senha 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.

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) 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 --

Buscar Sair

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

Buscar Sair

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	RECURSO ENCAMINHADO À CHEFIA

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 | Tramites

Número Recurso
1599

* Servidor

* 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

Nota Parcial 92,00 Prêmio Servidor 100,00

* Departamento (Superior)

* Departamento

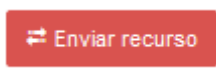
Inclusão de Itens da Avaliação

Itens do Recurso Inclusiones e Exclusiones

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 Inclusiones e Exclusiones

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

Níveis?

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 Excluídas?

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

Níveis?

* Ciclo de Avaliação

CPF Servidor

Nome Servidor

Status Recurso

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;

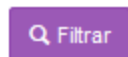
Relatório de Atividades Pactuadas

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

Filtrar Limpar Filtros

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
3499

GABINETE DO SECRETÁRIO - SES - 3010

GABINETE DO SECRETÁRIO - 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

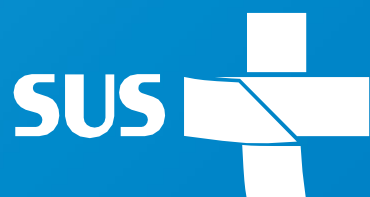
Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Kátia Martins Soares

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