


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



	Procedimentos Operacionais – Avaliação de Desempenho		
	Criar Processo de Avaliação de Desempenho, Cadastrar Grupo de Eleitos, Selecionar Eleitos, Copiar Servidores no Processo, Auditar Servidores Inseridos no Processo e a Relação Avaliador/Avaliado, Analisar Servidores Afastados no Período de Avaliação, Cadastrar Dispensa/Exoneração, Gerir Processo, Cadastrar Grupo de Eleitos – Comissionados – Regime Teletrabalho, Cadastrar Grupo de Eleitos – Manual Pós Rotina e Cadastrar Grupo de Eleitos – Subcategoria POLICIA CIVIL		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Avaliação de Desempenho	Natália Diogenis	Jessé Matos	GECADS
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
02	PO-35	04/2024	N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	6
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	9
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	9
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	10
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	10
PROCEDIMENTOS INICIAIS	12
7. OPERAÇÃO: CADASTRAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	12
8. OPERAÇÃO: CADASTRAR GRUPO DE ELEITOS.....	14
9. OPERAÇÃO: SELECIONAR ELEITOS.....	15
10. OPERAÇÃO: AUDITAR GRUPO DE ELEITOS.....	16
11. OPERAÇÃO: COPIAR SERVIDORES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	17
12. OPERAÇÃO: AUDITAR SERVIDORES INSERIDOS NO PROCESSO E A RELAÇÃO AVALIADOR/AVALIADO	18
13. OPERAÇÃO: ANALISAR SERVIDORES AFASTADOS NO PERÍODO DE AVALIAÇÃO	19
14. OPERAÇÃO: CADASTRAR DISPENSA/EXONERAÇÃO	20
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PROCESSO	22
15. OPERAÇÃO: RELACIONAR AVALIADOR AO AVALIADO	22
16. OPERAÇÃO: ALTERAR AVALIADOR PARA O AVALIADO	23
17. OPERAÇÃO: REMOVER AVALIADOR PARA O AVALIADO	25
18. OPERAÇÃO: MONITORAR SITUAÇÃO DAS AVALIAÇÕES.....	26
19. OPERAÇÃO: MONITORAR HOMOLOGAÇÃO DAS AVALIAÇÕES.....	26
PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES.....	27
20. OPERAÇÃO: CADASTRAR GRUPO DE ELEITOS – COMISSIONADOS EM REGIME DE TELETRABALHO.....	27

21. OPERAÇÃO: CADASTRAR GRUPO DE ELEITOS – MANUAL PÓS ROTINA.....	28
22. OPERAÇÃO: CADASTRAR GRUPO DE ELEITOS – SUBCATEGORIA POLICIA CIVIL	29
23. CONSULTAS E RELATÓRIOS	31
ANEXOS	33

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES suporta a gestão de pessoal ativo da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e a geração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Constitui-se de um instrumento para gerenciamento e controle das atividades de administração de recursos humanos, integrando as unidades setoriais de pessoal dos órgãos centrais com as unidades descentralizadas. O SIARHES é gerido pela SEGER em parceria com as demais instituições. O órgão gestor é a SEGER, o executor é o PRODEST, os órgãos centrais são os co-gestores e as usuárias são as unidades descentralizadas.

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

A gestão de recursos humanos é efetuada com base no conjunto de dados pessoais e funcionais, consulta aos dados, emissão de relatórios, cálculo e consolidação de folha de pagamento e execução das rotinas mensais, anuais e outras.

2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

Anualmente o Gestor do processo de Avaliação de Desempenho – GECADS/SEGER, cadastra os processos de avaliação no SIARHES, notificando as Unidades de Recursos Humanos. Sendo para Administração Direta – Civis um único processo FADA-Anual e para Administração Indireta um processo por Autarquia e Fundação. Para o FADI o processo é único para cada Órgão/Entidade.

As Unidades de Recursos Humanos, responsáveis pela seleção dos avaliados, cadastram e executam o grupo de eleitos com esses avaliados e os copiam no processo de avaliação. Compete também à Unidade de Recursos Humanos a gestão das informações durante todo o período avaliativo, além da comunicação aos avaliadores sobre o período de avaliação, monitorando a realização das avaliações.

Ao Chefe Avaliador compete o preenchimento do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA-Anual e o Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – FADI junto ao avaliado, promovendo o feedback necessário ao aperfeiçoamento profissional e em caso de recurso, deverá analisar e fundamentar o Recurso de Avaliação de Desempenho Individual – RADI dando ciência ao avaliado do resultado.

Ao Avaliado compete a ciência do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA-Anual e Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – FADI e em caso de recurso, preencher o Recurso de Avaliação de Desempenho Individual – RADI.

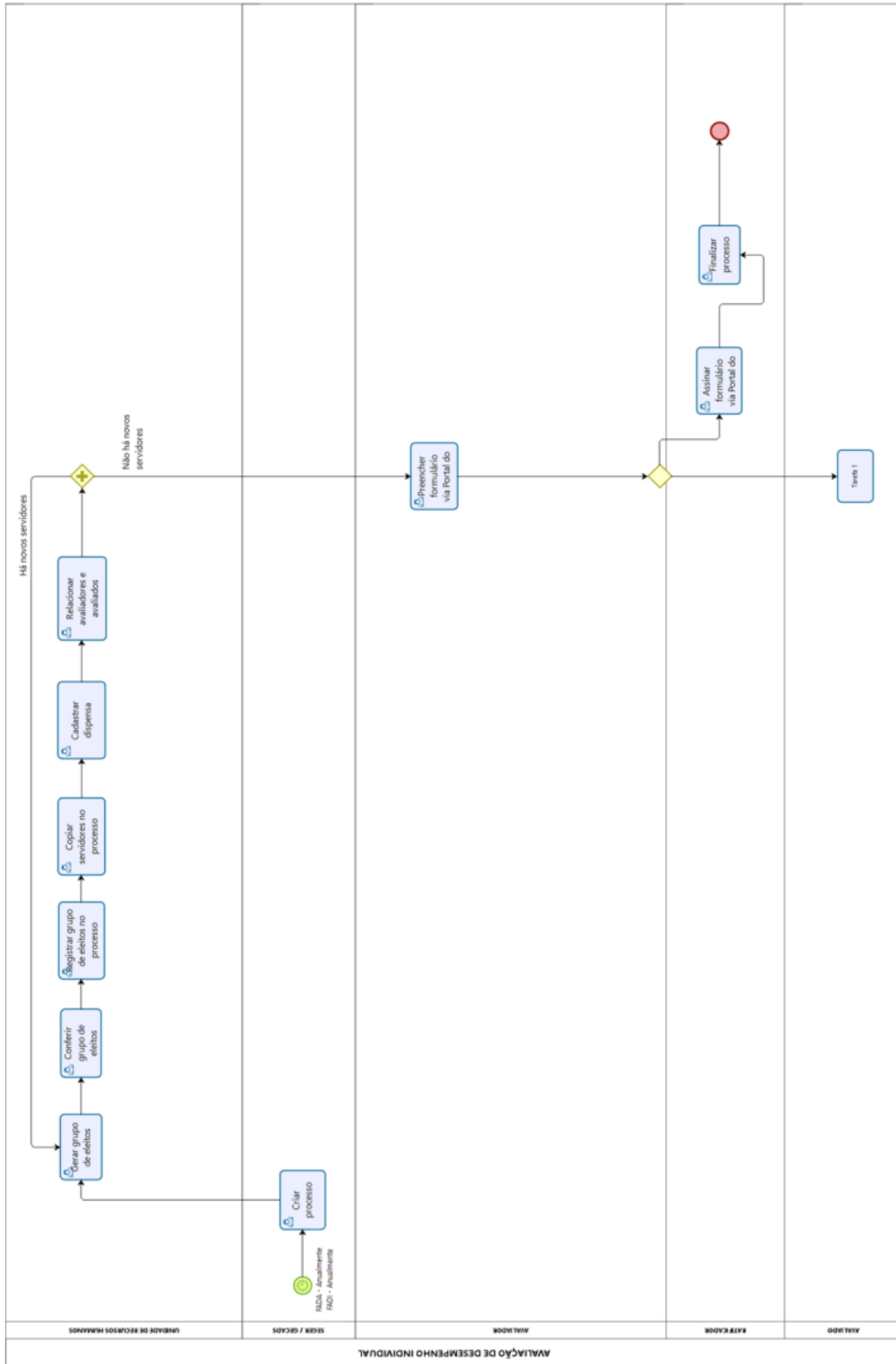
À Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CAD compete a apuração e homologação das avaliações e em caso de recurso, deve analisa-lo sendo responsável pelo deferimento ou indeferimento do recurso e da ciência ao avaliador do resultado, cabendo também o registro da decisão sobre o recurso.

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo, da(s) operações(s):

- **Criar Processo de Avaliação de Desempenho** – Consiste na criação do Processo de Avaliação de Desempenho pelo gestor do processo.
- **Cadastrar Grupo de Eleitos** – Consiste no cadastro do grupo de eleitos.
- **Selecionar Eleitos** – Consiste na seleção dos servidores a serem avaliados, ou seja, inserir no grupo de eleitos cadastrado os servidores a serem avaliados.
- **Copiar Servidores no Processo de Avaliação de Desempenho** – Consiste na inclusão dos servidores do grupo de eleitos no processo de Avaliação de Desempenho.
- **Auditar Servidores Inseridos no Processo e a Relação Avaliador/Avaliado** – Consiste na auditoria por meio de consulta própria, dos servidores a serem avaliados incluídos no processo de Avaliação de Desempenho e a relação avaliador/avaliado.

- **Analisar Servidores Afastados no Período de Avaliação** – Consiste na análise por consulta própria, para identificação de servidores cujo total de afastamentos no ciclo avaliativo o impede de ser avaliado.
- **Cadastrar Dispensa/Exoneração** – Consiste no cadastro de dispensa da avaliação, conforme determinação legal e demais situações em que o servidor não deverá ser avaliado no ciclo.
- **Gerir Processo** – Consiste nos procedimentos necessários ao acompanhamento e monitoramento do processo de Avaliação de Desempenho.
 - Relacionar Avaliador ao Avaliado;
 - Alterar Avaliador do Avaliado;
 - Remover Avaliador do Avaliado;
 - Monitorar Situação das Avaliações;
 - Monitorar Homologação das Avaliações;
- **Cadastrar Grupo de Eleitos – Comissionados – Regime Teletrabalho** – Consiste no cadastro de grupo de eleitos específico para servidores exclusivamente comissionados que exercem suas atividades em Regime de Teletrabalho.
- **Cadastrar Grupo de Eleitos – Manual Pós Rotina** – Consiste no cadastro de grupo de eleitos específico para servidores a serem avaliados que tenham ingressado no Órgão/Entidade após a seleção de eleitos executada na rotina GeraEleitosAvalDesemp.
- **Gerar Grupo de Eleitos – Subcategoria Policia Civil** – Consiste em gerar grupo de eleitos para subcategoria POLICIA CIVIL de servidores em estágio probatório a serem avaliados no formulário FADA-Anual.

Fluxograma – Avaliação de Desempenho



3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.
- 3.2. **Decreto Nº 4215-R**, de 29/01/2018, publicado no Diário Oficial do Estado em 30/01/2018 – Atualiza a regulamentação da Avaliação de Desempenho Individual aplicada aos servidores públicos efetivos dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências.
- 3.3. **Decreto 4730-R de 16/09/2020**, publicado no Diário Oficial do Estado em 17/09/2020– Altera o Decreto 4215-R de 29/01/2018

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

- 4.1. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 003: Avaliação de Desempenho Individual – FADI, disponível em:
<https://seger.es.gov.br/Media/Seger/Fotos%20Not%C3%Adcias/2018/Norma%20de%20Proc edimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20003.pdf>
- 4.2. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 004: Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades – FADA, disponível em:
<https://seger.es.gov.br/Media/Seger/Fotos%20Not%C3%Adcias/2018/Norma%20de%20Proc edimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20004.pdf>
- 4.3. MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FADA- AVALIADOR E AVALIADO, disponível em:
<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Carreira%20e%20Desenvolvimento/MANUAL%20DE%20AVALIA%C3%87%C3%83%20DE%20DESEMPENHO%20-FADA%20-%20AVALIADOR%20E%20AVALIADO.pdf>
- 4.4. MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FADI – AVALIADOR E AVALIADO, disponível em:
<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Carreira%20e%20Desenvolvimento/MANUAL%20DE%20AVALIA%C3%87%C3%83%20DE%20DESEMPENHO%20-FADI%20-%20AVALIADOR%20E%20AVALIADO-2.pdf>
- 4.5. MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FADI – CAD, disponível em:
<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Carreira%20e%20Desenvolvimento/MANUAL%20DE%20AVALIA%C3%87%C3%83%20DE%20DESEMPENHO%20-FADI%20-%20CAD.pdf>

5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. A seguir, outras recomendações para o uso desse material:

- O enfoque maior desse documento são os registros no sistema. Recomenda-se estar atento às regras do processo;
- A qualidade dos registros efetuados é de responsabilidade do usuário do sistema. Lembre-se de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;
- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

6. ETAPAS CRÍTICAS

6.1. O usuário deverá atentar-se aos períodos avaliativos e de avaliação, conforme:

6.1.1. Avaliativo: 01/MARÇO/CORRENTE ANO ao ULTIMO DIA DO MÊS/FEVEREIRO/ANO CICLO, período no qual os formulários devem ser preenchidos. A exemplo, o período avaliativo do CICLO 2025 terá início em 01/03/2024 e término em 28/02/2025;

6.1.2. Avaliação: 01/MARÇO/ANO CICLO a 30/ABRIL/ANO CICLO, período no qual o servidor é avaliado pelo chefe avaliador. A exemplo, o período de avaliação para o CICLO 2025 terá início em 01/03/2025 e término em 30/04/2025. O período de avaliação é encerrado em 01/MAIO/ANO CICLO de forma automática pelo sistema, não sendo mais possível a realização das avaliações após este período;

6.2. O usuário deverá sempre anotar o **Número dos grupos de eleitos cadastrados, data do cadastro, ciclo e o formulário**;

6.3. O usuário deverá executar grupos de eleitos distintos para os formulários, dada a periodicidade do cadastro dos processos no SIARHES;

6.4. Ao realizar os procedimentos que compõe a operação **gestão**, o usuário deverá observar as regras abaixo especificadas:

6.4.1. Relacionar Avaliadores e Avaliados: a ação só poderá ser executada se o processo estiver nas fases **Inicial** ou **Avaliação**:

6.4.2. Alterar Avaliador de Avaliado: a ação só poderá ser executada se processo estiver nas fases **Inicial** ou **Avaliação** e se **não** houver assinatura no formulário. Em caso de **alteração** de avaliador, as informações constantes nos formulários **não** serão perdidas.

6.4.3. Remover Avaliador de Avaliado: a ação só poderá ser executada se o processo estiver nas fases **Inicial** ou **Avaliação** e se **não** houver assinatura no formulário. Em caso de **remoção** de avaliador, as informações constantes nos formulários **serão** perdidas.

6.4.4. Cadastrar Dispensa/Exoneração: a ação só poderá ser executada para os servidores que foram exonerados ou encontram-se dispensados por não ter trabalhado no período avaliativo.

6.5. O usuário deverá observar a regras para vinculação do chefe avaliador:

6.5.1. FADA-Anual: Chefia atual do setor no qual o servidor está localizado **na data fim do processo**.

6.5.2. FADI: Chefia atual do setor no qual o servidor esteve **localizado por maior número de dias durante o período avaliativo**.

PROCEDIMENTOS INICIAIS

7. OPERAÇÃO: CADASTRAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, Autarquias e Fundações, considera-se a GECADS/SEGER.

Anualmente o gestor do processo GECADS/SEGER cadastrará os processos de Avaliação de Desempenho, notificando as Unidades de Recursos do início do período de avaliação.

7.1. Cadastre o Processo de Avaliação de Desempenho, utilizando o menu **Outros Módulos/Avaliação/Processo**, clicando no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preenchendo os campos:

7.1.1. Na Aba **Processo**

7.1.1.1. Nº Processo: número do processo (ANO DO CICLO AVALIATIVO + CÓDIGO DA SUBEMPRESA + NUMERO IDENTIFICADOR DO FORMULÁRIO)

7.1.1.2. Início: data início do período avaliativo

7.1.1.3. Término: data término do período avaliativo

7.1.1.4. Tipo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo **Aval Desemp – Avaliação de Desempenho Individual**

7.1.1.5. Descrição: descrição detalhada do processo de avaliação (PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – NOME DO FORMULÁRIO – CICLO ANO)

7.1.1.6. Setor Responsável:

7.1.1.6.1. Se formulário do tipo **FADA-Anual**, não preencher

7.1.1.6.2. Se formulário do tipo **FADI**, clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o **Setor PAI** do órgão responsável pela avaliação

7.1.1.7. Fase Atual: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a fase **Inicial**

*Obs.: A alteração da fase **Inicial** para fase **Avaliação** será promovida pela GECADS no início do período avaliação. A alteração da fase **Avaliação** para fase **Final** será realizada automaticamente pelo sistema na data de 01/05/ANO DO CICLO, quando é encerrado o período de avaliação.*

7.1.1.8. Clique no botão **Grava Alterações**

7.1.2. Na Aba **Informações Adicionais**

7.1.2.1. Questionário: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o formulário do processo que está sendo criado

a. FADA-Anual – Formulário de Acompanhamento de Desempenho das Atividades

b. FADI – Formulário de Acompanhamento de Desempenho Individual

7.1.3. Clique no botão **Grava Alterações**

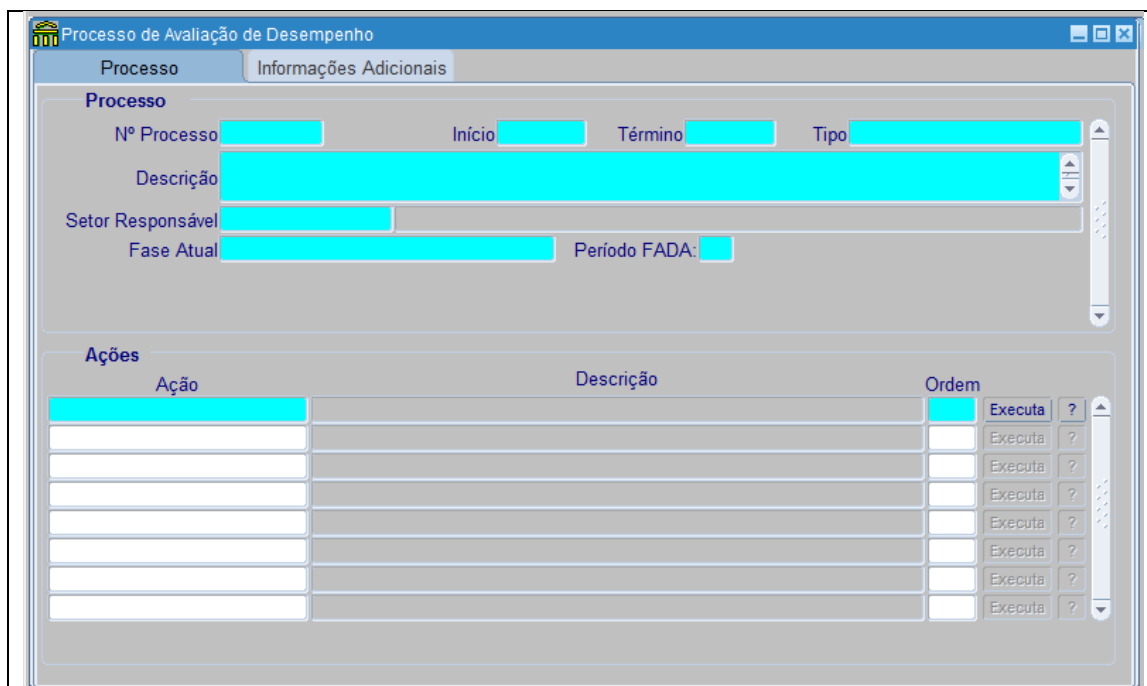


Fig.1: Transação Processo de Avaliação de Desempenho
 Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Processo de Avaliação de Desempenho/Aba Processo**

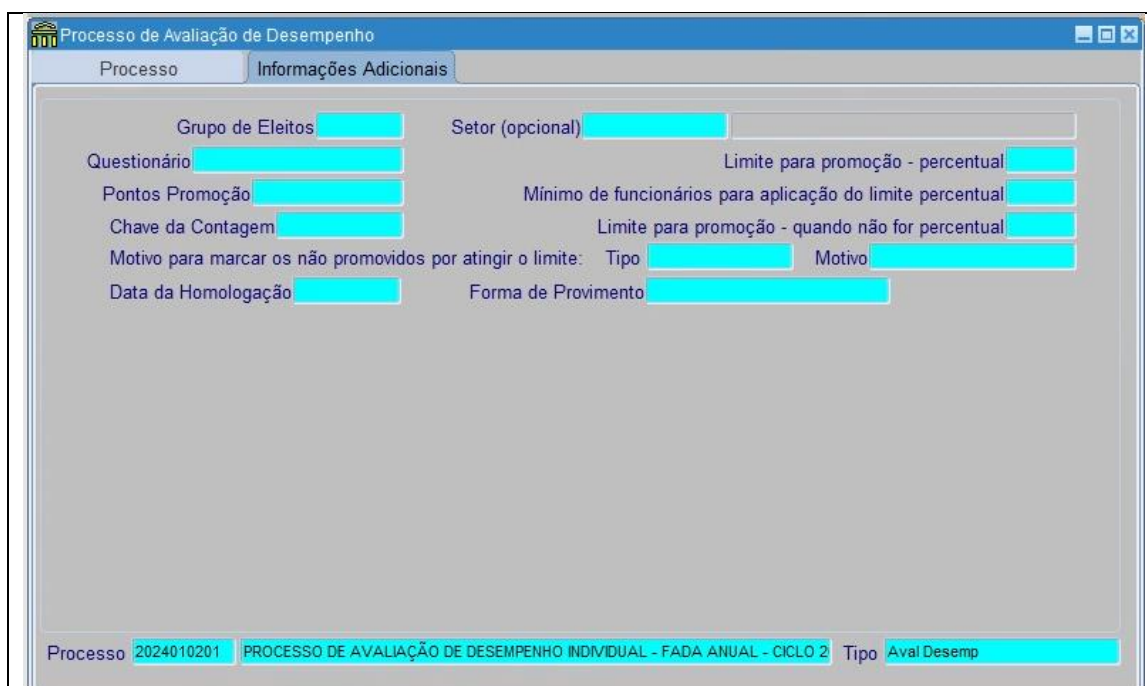


Fig.2: Transação Processo de Avaliação de Desempenho
 Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Processo de Avaliação de Desempenho/Aba Informações Adicionais**

8. OPERAÇÃO: CADASTRAR GRUPO DE ELEITOS

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Dada a periodicidade do cadastro dos processos no SIARHES, deverão ser cadastrados grupo de eleitos distintos para cada formulário (FADA-Anual e FADI). O usuário deverá anotar o número de grupo de eleitos cadastrado, data do cadastro, ciclo e formulário.

Os servidores exclusivamente COMISSIONADOS que realizam suas atividades em Regime de Teletrabalho serão incluídos em Grupo de Eleitos específico com operação constante no item PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES, operação 20 deste Procedimento Operacional.

8.1. Cadastre o Grupo de Eleitos, utilizando o menu **Processos/Conjunto de Funcionários/Cadastro de Eleitos**

8.1.1. Clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e no bloco **Grupo de Eleitos**, preencha:

8.1.1.1. Observação: identificação do grupo de eleitos (CICLO ANO – FORMULÁRIO – ÓRGAO OU ENTIDADE)

8.1.1.2. Clique em **Grava alterações**

Obs.: Os campos Grupo e Data Cad. Serão preenchidos automaticamente pelo sistema após a gravação das alterações

8.1.1.3. Anote o número dos grupos de eleitos cadastrados, bem como a data do cadastro, ciclo e formulário

The screenshot shows a software window titled 'Eleitos'. It contains two main sections:

- Grupo de Eleitos:** A table with three columns: 'Grupo', 'Data Cad.', and 'Observação'. The first row is highlighted in cyan.
- Eleitos Externos:** A table with five columns: 'Número', 'Vínc.', 'Nome', 'Pens', and 'Emp'. The first row is highlighted in cyan.

Fig. 3: Transação Eleitos

Caminho: **Processos/Conjunto de Funcionários/Cadastro de Eleitos**

9. OPERAÇÃO: SELECIONAR ELEITOS

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

*Deverá ser executada a rotina **GeraEleitosAvalDesemp** para inserção dos servidores a serem avaliados.*

A rotina considera servidores ativos que estejam localizados na data fim do processo no Órgão ou Entidade da Subempresa selecionada no parâmetro, que sejam estatutários com tipo de vínculo EFETIVO, SUBMETIDO RJU e REQUISITADO. Servidores DISTRIBUIDOS ou REMANEJADOS que não tenham retornado ao Órgão de Origem em data anterior ou igual a data fim do processo de avaliação não serão incluídos no grupo de eleitos. Para o tipo de vínculo REQUISITADO serão incluídos somente os servidores cujo tipo de requisição é igual a DISTRIBUICAO ou REMANEJAMENTO, conforme mencionado no ANEXO IV.

Os servidores exclusivamente COMISSIONADOS que realizam suas atividades em Regime de Teletrabalho serão incluídos em Grupo de Eleitos específico com operação constante no item PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES, operação 20 deste Procedimento Operacional.

9.1. Execute a Rotina, utilizando o menu **Archon/Rotinas/Executa Rotinas**

9.1.1. No Bloco **Grupo de rotinas**, selecione o grupo **GERACAO DE ELEITOS**

9.1.2. No Bloco **Rotina**, selecione a rotina **GeraEleitosAvalDesemp**

9.1.3. No Bloco **Parâmetros**, preencha:

9.1.3.1. Subempresa: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a subempresa correspondente

9.1.3.2. Data final do período de avaliação (DD/MM/AAAA): preencha com a data fim do processo de avaliação de desempenho

9.1.3.3. Grupo de eleitos: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o número do grupo de eleitos cadastrado na operação 8

9.1.4. Clique em **Executar**

Obs.: Ao clicar o sistema processará a ação e incluirá no Grupo de Eleitos indicado os servidores a serem avaliados. Para essa ação, o sistema não exibe mensagem de conclusão. Portanto é necessário acompanhar o processamento em tela, observando a conclusão. Se necessária a inclusão de servidores a serem avaliados após a seleção de eleitos pela rotina, verificar procedimento específico constante no item PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES, operação 21 deste Procedimento Operacional.

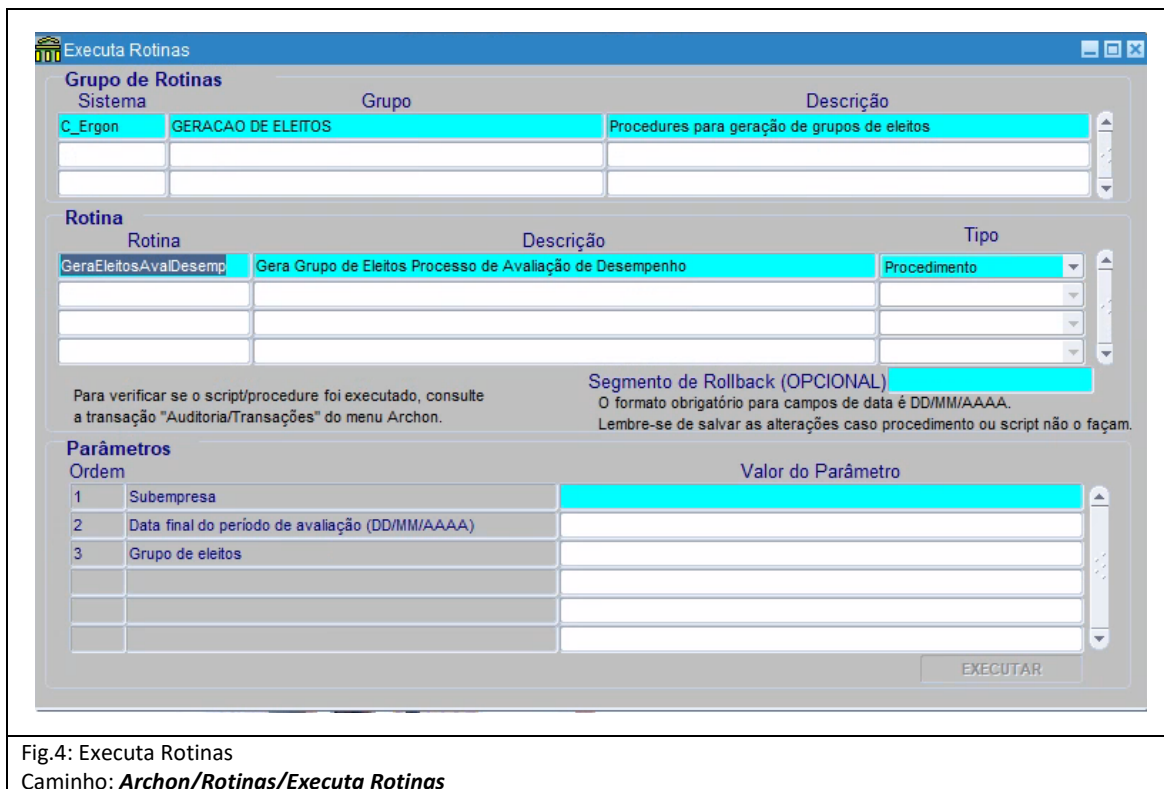


Fig.4: Executa Rotinas
 Caminho: **Archon/Rotinas/Executa Rotinas**

10. OPERAÇÃO: AUDITAR GRUPO DE ELEITOS

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

O Grupo de Eleitos deverá ser auditado na transação Eleitos, observando se todos os servidores que deverão ser avaliados foram inseridos no grupo, caso sejam identificadas inconsistências comunicar ao gestor do processo GECADS/SEGER para análise.

O Grupo de Eleitos poderá ser auditado em tela ou exportado para arquivo Csv.

*Para basear a auditoria, poderá ser utilizada a Consulta ATIVOS_LOCALIZACAO para comparação, utilizando o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas/Grupo: Sem grupo**. Considerar a data fim do processo para execução da consulta.*

11. OPERAÇÃO: COPIAR SERVIDORES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Consiste em indicar os servidores a serem avaliados no respectivo processo.

11.1. Copie os servidores no processo de Avaliação, utilizando o menu **Outros Módulos/Avaliação/Processo de Avaliação de Desempenho**, clicando no botão **Inicia Modo de Consulta**

11.1.1. Na Aba **Processo**, clique no campo **Nº Processo** e preencha com o número do processo do seu órgão

11.1.1.1. Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta** e confira as informações apresentadas na transação: Nº Processo, Início, Término e Descrição

11.1.2. Na Aba **Informações Adicionais**, preencha o campo **Grupo de Eleitos** com o número do grupo que deseja copiar no processo de avaliação

11.1.2.1. Clique no botão **Grava Alterações**

11.1.3. Retorne à Aba **Processo** e clique no botão **Executa** que faz referência a ação **Copia Servidores**

11.1.4. Aguarde a execução do sistema

Obs.: Quando concluída a ação, o sistema alertará o usuário exibindo a seguinte mensagem “Servidores Copiados com Sucesso”.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Processo de Avaliação de Desempenho". A aba selecionada é "Informações Adicionais". O formulário contém os seguintes campos:

- Grupo de Eleitos: [campo de texto]
- Setor (opcional): [campo de texto]
- Questionário: [campo de texto]
- Limite para promoção - percentual: [campo de texto]
- Pontos Promoção: [campo de texto]
- Mínimo de funcionários para aplicação do limite percentual: [campo de texto]
- Chave da Contagem: [campo de texto]
- Limite para promoção - quando não for percentual: [campo de texto]
- Motivo para marcar os não promovidos por atingir o limite: Tipo [campo de texto] Motivo [campo de texto]
- Data da Homologação: [campo de texto]
- Forma de Provimento: [campo de texto]

Na barra inferior, há uma barra de status com o seguinte conteúdo: "Processo 2022530100 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI SEGER - CICLO 20; Tipo Aval Desemp".

Fig.5: Transação Processo de Avaliação de Desempenho
Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Processo/Aba Informações Adicionais**

Fig.6: Transação Processo de Avaliação de Desempenho
Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Processo/Aba Processo/ Executa**

12. OPERAÇÃO: AUDITAR SERVIDORES INSERIDOS NO PROCESSO E A RELAÇÃO AVALIADOR/AVALIADO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Esta ação deverá ser realizada sempre que houver a inclusão de servidores a serem avaliados no Processo de Avaliação de Desempenho, além de ser executada periodicamente para a conferência e ajustes necessários na relação avaliador/avaliado.

*A auditoria deverá ser realizada por meio da execução da consulta AVAL_DESEM_PROCESSO, utilizando o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas/Grupo: EXECUCAO CONSULTAS**. Deverão ser auditados os servidores inseridos no processo tendo por base o grupo de eleitos, e a sua relação avaliador/avaliado, verificando a vinculação.*

13. OPERAÇÃO: ANALISAR SERVIDORES AFASTADOS NO PERÍODO DE AVALIAÇÃO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Esta ação deverá ser realizada periodicamente para identificação de servidores cujo total de afastamentos no ciclo avaliativo o impede de ser avaliado devido ao quantitativo de dias efetivamente trabalhados.

*A análise será realizada por meio da execução da consulta AVAL_DESEMP_DIAS_AFA, utilizando o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas/Grupo: EXECUCAO CONSULTAS**. Deverá ser observado o quantitativo de dias de afastamento para os servidores do grupo de eleitos para o ciclo informado no parâmetro de execução da consulta.*

A consulta primeiro identifica os seguintes afastamentos para cada servidor do grupo de eleitos para o ciclo informado:

- *Frequências/Licenças do tipo FREQ NEG e código diferente de 24, 26 e 130;*
- *Férias;*
- *Férias especiais;*
- *Cessões, onde consideraremos apenas cessões externas com tipo de órgão diferente de AUT ES, DIRETA ES, FUND ES, ORG CLASSE e REG ESP ES;*

Com esse resultado, calcula-se os dias totais afastados e também os dias que tiveram afastamentos concomitantes (cessão e licença médica, por exemplo), para então tabelar os dias líquidos de afastamento.

14. OPERAÇÃO: CADASTRAR DISPENSA/EXONERAÇÃO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

O cadastro de Dispensa/Exoneração deverá ser cadastrado para servidores exonerados ou que se encontram dispensados por não ter trabalhado por um período mínimo de 90 (noventa) dias do período avaliativo, conforme regras detalhadas em legislação e demais situações em que o servidor não deverá ser avaliado.

O cadastro da Dispensa/Exoneração informa o motivo pelo qual o servidor não será avaliado no ciclo, não indisponibilizando a avaliação para o avaliador em área restrita do Portal do Servidor.

14.1. Cadastre a Dispensa/Exoneração, utilizando o menu **Outros Módulos/Avaliação/Servidores Avaliados**, clicando no botão **Inicia Modo Consulta**

14.1.1. No campo **Número**, clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o processo que se deseja visualizar

14.1.2.1. Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta**

Obs.: O sistema listará todos os servidores copiados no processo de avaliação selecionado.

14.1.2.1.1. Selecione o respectivo servidor e cadastre a Dispensa/Exoneração, preenchendo os campos:

14.1.2.2. Tipo Dispensa: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo dispensa:

- a. Dispensa: utilizado para servidores com registro de licença ou afastamento que não tenham trabalhado no período avaliativo ou que não possuem a quantidade mínima de dias efetivamente trabalhados no cargo para estar apto a avaliação
- b. Exoneração: utilizado para servidor exonerado no período avaliativo

14.1.2.3. Motivo: clique no botão **Mostra Lista de valores** e selecione o motivo correspondente:

- a. APOSENT: dispensa utilizada para servidores com registro de Aguardando Aposentadoria – AGP no período avaliativo
- b. CESSAO: dispensa utilizada para servidores com registro de Cessão Externa no período avaliativo
- c. DISTRIB: dispensa utilizada para servidores com registro de DISTRIBUICAO no período avaliativo
- d. LIC_AFAST: dispensa utilizada para servidores com registro de Licença/Afastamento que não tenham trabalhado por um período mínimo de 90 (noventa) dias no período avaliativo
- e. MUNIC SAUD: dispensa utilizada para servidores com registro de Cessão Externa com tipo de cessão MUNICIPAL SAUDE no período avaliativo
- f. REMAN: dispensa utilizada para servidores com registro de REMANEJAMENTO no período avaliativo
- g. REQ EXTERN: dispensa utilizada para servidores requisitados de órgão externo não pertencente ao Poder Executivo Estadual no período avaliativo

14.1.3. Clique no botão **Grava Alterações**

The screenshot shows a software window titled "Servidores Avaliados". At the top, there are three input fields labeled "Número", "Descrição", and "Tipo". Below these is a table with the following columns: "Id. Func. Vinc.", "Nome", "Tipo Dispensa", "Motivo", "Promoção?", and "Pontuação". The table has several empty rows. Below the table is a text area labeled "Observação". At the bottom of the window, there are four input fields labeled "Cargo", "Tabela Venc.", "Ref. Antiga", and "Ref. Nova".

Fig.7: Transação Servidores Avaliados
 Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Servidores Avaliados**

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PROCESSO

15. OPERAÇÃO: RELACIONAR AVALIADOR AO AVALIADO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

*Esta ação só poderá ser realizada se o processo estiver nas fases **Inicial** ou **Avaliação**.*

É a partir da relação avaliador e avaliado que a avaliação é disponibilizada em área restrita do Portal do Servidor para avaliador e para o avaliado quando o caso.

Após a auditoria dos servidores inseridos no processo, a análise da relação avaliador/avaliado e a realização do cadastro de dispensa/exoneração, para os casos onde o SIARHES não promoveu de forma automática a atribuição do avaliador ao avaliado, esta ação deverá ser realizada pela Unidade de Recursos Humanos. Deverão ser observadas as regras de atribuição do avaliador para cada tipo de formulário, sendo para FADA-Anual a Chefia atual do setor no qual o servidor está localizado na data fim do processo e para o FADI a Chefia atual do setor no qual o servidor esteve localizado por maior número de dias durante o período avaliativo.

Para analisar o motivo pelo qual não houve atribuição automática pelo sistema do avaliador ao avaliado, deve-se verificar a parametrização de setores de forma a identificar a relação função/setor, e se a função relacionada ao setor possui servidor com designação ativa para o período avaliativo.

15.1. Relacione o avaliador ao avaliado, utilizando o menu **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**, preencha os campos:

15.1.1. Processo: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o **processo** para o qual deseja relacionar avaliador ao avaliado

15.1.2. Localização: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione a **Localização** do avaliado para o qual se deseja relacionar o avaliador

15.1.3. No bloco **Funcionários** selecione o avaliado para o qual será relacionado o avaliador

15.1.4. No bloco **Funcionário Avaliador**:

15.1.4.1. Se avaliador **com** vínculo no Poder Executivo Estadual, preencha os campos:

15.1.4.1.1. Número do Avaliador: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o número funcional do avaliador

15.1.4.1.2. Vínculo: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o vínculo do avaliador

15.1.4.1.3. Clique no botão **Grava Alterações**

15.1.4.2. Se avaliador **sem** vínculo no Poder Executivo Estadual, marque o campo **“Avaliador Externo?”** e preencha o campo:

15.1.4.2.1. Número do Avaliador: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o número funcional do avaliador

15.1.4.2.2. Clique no botão **Grava Alterações**

Obs.: O cadastro de Avaliador Externo para Avaliação de Desempenho está condicionado aos servidores a serem avaliados que estão em setor externo, a exemplo servidores localizados no Hospital Infantil e Maternidade Alzir Bernardino Alves – HIMABA. Caso o avaliador não possua cadastro de dados pessoais no SIARHES, deverá ser promovido o cadastrado do tipo ALTERNATIVO.

Fig.8: Transação Avaliadores por Funcionários
 Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**

16. OPERAÇÃO: ALTERAR AVALIADOR DE AVALIADO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

*Esta ação só poderá ser realizada se o processo estiver nas fases **Inicial** ou **Avaliação** e se **não** houver assinatura no formulário. Em caso de **alteração** de avaliador, as informações constantes nos formulários **não** serão perdidas.*

Em caso de alteração do avaliador, deverão ser observadas as regras de atribuição do avaliador para cada tipo de formulário, sendo para FADA-Anual a Chefia atual do setor no qual o servidor está localizado na data fim do processo e para o FADI a Chefia atual do setor no qual o servidor esteve localizado por maior número de dias durante o período avaliativo.

16.1. Altere o avaliador para o avaliado, utilizando o menu **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**, preencha os campos:

16.1.1. Processo: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o **processo** para o qual deseja alterar o avaliador para o avaliado

16.1.2. Localização: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione a **Localização** do avaliado para o qual se deseja alterar o avaliador

16.1.3. No bloco **Funcionários** selecione o avaliado para o qual será alterado o avaliador

16.1.4. No bloco **Funcionário Avaliador**:

16.1.4.1. Se avaliador **com** vinculo no Poder Executivo Estadual

16.1.4.1.1. Número do Avaliador: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o número funcional do avaliador

16.1.4.1.2. Vínculo: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o vínculo do avaliador

16.1.4.2. Se avaliador **sem** vínculo no Poder Executivo Estadual, marque o campo “**Avaliador Externo?**”

16.1.4.2.1. Número do Avaliador: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o número funcional do avaliador

16.1.4.2.2. Clique no botão **Grava Alterações**

Obs.: O cadastro de Avaliador Externo para Avaliação de Desempenho está condicionado aos servidores a serem avaliados que estão em setor externo, a exemplo servidores localizados no Hospital Infantil e Maternidade Alzir Bernardino Alves – HIMABA. Caso o avaliador não possua cadastro de dados pessoais no SIARHES, deverá ser promovido o cadastrado do tipo ALTERNATIVO.

Fig.9: Transação Avaliadores por Funcionários
 Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**

17. OPERAÇÃO: REMOVER AVALIADOR DE AVALIADO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Esta ação só poderá ser realizada se o processo estiver nas fases **Inicial** ou **Avaliação** e se **não** houver assinatura no formulário. Em caso de **remoção** de avaliador, as informações constantes nos formulários **serão** perdidas. Em caso de registro de **Dispensa/Exoneração** o chefe avaliador deverá ser removido para o avaliado.

17.1. Remova o avaliador para o avaliado, utilizando o menu **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**, preencha os campos:

17.1.1. Processo: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o **processo** para o qual deseja remover o avaliador para o avaliado

17.1.2. Localização: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione a **Localização** do avaliado para o qual se deseja remover o avaliador

17.1.3. No bloco **Funcionários** selecione o avaliado para o qual será removido o avaliador

17.1.4. No bloco **Funcionário Avaliador**: selecione o avaliador que se deseja remover e marque a opção **Remover?**

17.1.4.1. Clique no botão **Remover Reg.Marcados**, o sistema exibirá o alerta de Exclusão do Avaliador, confirme a operação

Obs.: Quando concluída a ação, o sistema alertará o usuário exibindo a seguinte mensagem “Avaliador excluído!”.

Fig.10: Transação Avaliadores por Funcionários

Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**

18. OPERAÇÃO: MONITORAR SITUAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

A Unidade de Recursos Humanos deverá monitorar diariamente a situação das avaliações durante todo período de avaliação, alertando avaliador e avaliado do cumprimento do prazo estabelecido para realização.

O monitoramento deverá ser realizado por meio da execução da consulta AVAL_DESEMP_SIT, utilizando o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas/Grupo: EXECUCAO CONSULTAS**. Deverá ser observada a situação de cada avaliação:

- *DISPENSA – Servidor com registro de dispensa*
- *AGUARDANDO AVALIAÇÃO – Aguardando preenchimento da avaliação*
- *AGUARDANDO ASSINATURA DO AVALIADOR – Avaliação preenchida pelo avaliador, mas não assinada*
- *AGUARDANDO ASSINATURA DO AVALIADO – Avaliação assinada pelo avaliador, mas não pelo avaliado*
- *AGUARDANDO ASSINATURA DO RATIFICADOR (FADI) – Avaliação assinada pelo avaliador, mas não pelo avaliador ratificador*
- *Concluído – Avaliação assinada pelo avaliador, avaliador ratificador (quando o caso) e avaliado*

19. OPERAÇÃO: MONITORAR HOMOLOGAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

A Unidade de Recursos Humanos deverá monitorar a homologação das avaliações pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CAD.

O monitoramento deverá ser realizado por meio da execução da consulta AVAL_DESEMP_CAD, utilizando o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas/Grupo: EXECUCAO CONSULTAS**. Deverá ser observada a situação de cada avaliação, conforme:

- *AGUARDANDO ASSINATURA MEMBRO CAD – Aguardando assinatura de membro CAD*
- *HOMOLOGADO CAD 1/3 – Avaliação assinada por 1 membro da CAD*
- *HOMOLOGADO CAD 2/3 – Avaliação assinada por 2 membros da CAD*
- *HOMOLOGADO CAD 3/3 – Avaliação assinada por 3 membros da CAD*

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

20. OPERAÇÃO: CADASTRAR GRUPO DE ELEITOS COMISSIONADOS – REGIME DE TELETRABALHO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Deverá ser cadastrado Grupo de eleitos específico para o formulário FADA-Anual, para servidores exclusivamente comissionados que realizam suas atividades em Regime de Teletrabalho.

20.1. Cadastre o Grupo de Eleitos, utilizando o menu **Processos/Conjunto de Funcionários/Cadastro de Eleitos**, clicando no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha o campo:

20.1.1. No Bloco **Grupo de Eleitos**, preencha:

20.1.1.2. Observação: identificação do grupo de eleitos (CICLO ANO – FORMULÁRIO – COMISSIONADOS/TELETRABALHO – ÓRGÃO OU ENTIDADE)

20.1.1.3 Clique em **Grava alterações**

Obs.: Os campos Grupo e Data Cad. Serão preenchidos automaticamente pelo sistema após a gravação das alterações.

20.1.1.4. Anote o número do grupo de eleitos cadastrado, bem como a data do cadastro, ciclo e formulário

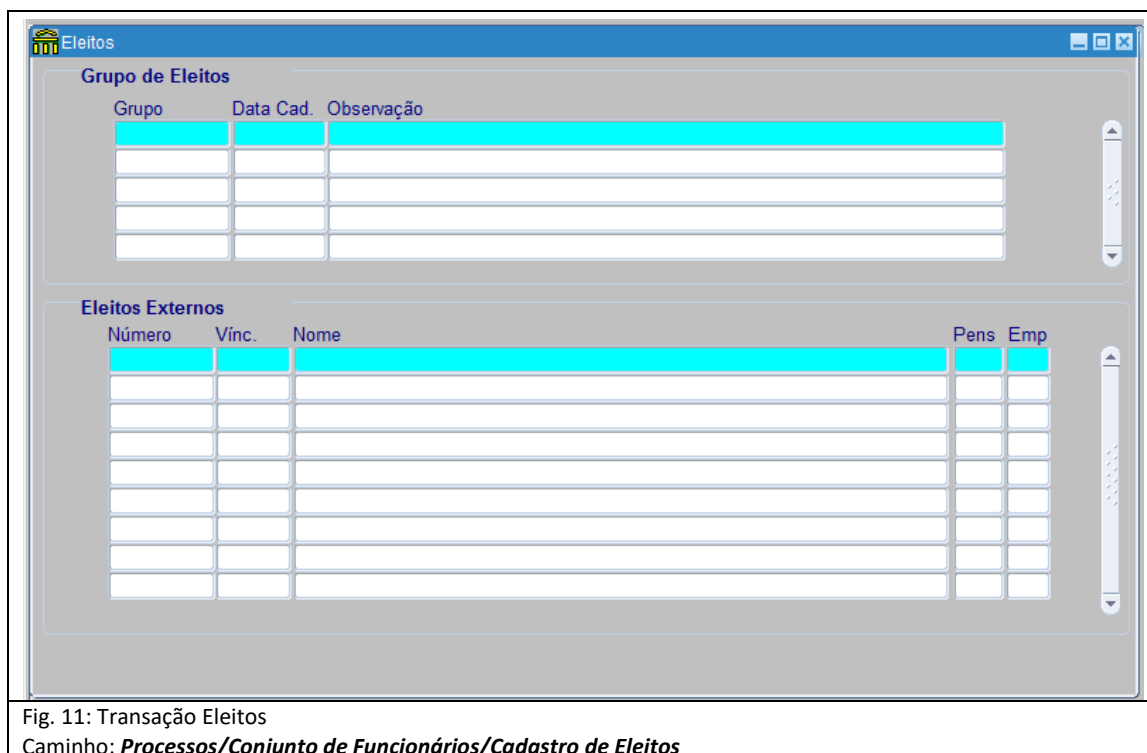
20.1.2. No Bloco **Eleitos Externos**, preencha:

20.1.2.1. Número: digite o número funcional do avaliado

20.1.2.2. Vinc: digite o vínculo do avaliado

20.1.3. Clique em **Grava alterações**

20.1.4. **Execute a operações 11, 12 e demais procedimentos necessários a gestão do processo**



21. OPERAÇÃO: CADASTRAR GRUPO DE ELEITOS – MANUAL PÓS ROTINA

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Deverá ser cadastrado Grupo de eleitos específico para os formulários FADA-Anual e FADl quando o servidor a ser avaliado tiver ingressado no Órgão/Entidade após a seleção de eleitos executada na rotina GeraEleitosAvalDesemp.

21.1. Cadastre o Grupo de Eleitos, utilizando o menu **Processos/Conjunto de Funcionários/Cadastro de Eleitos**, clicando no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha o campo:

21.1.1. No Bloco **Grupo de Eleitos**, preencha:

21.1.1.2. Observação: identificação do grupo de eleitos (CICLO ANO – FORMULÁRIO – ÓRGÃO OU ENTIDADE)

21.1.1.3 Clique em **Grava alterações**

Obs.: Os campos Grupo e Data Cad. Serão preenchidos automaticamente pelo sistema após a gravação das alterações.

21.1.1.4. Anote o número do grupo de eleitos cadastrado, bem como a data do cadastro, ciclo e formulário

21.1.2. No Bloco **Eleitos Externos**, preencha:

21.1.2.1. Número: digite o número funcional do avaliado

21.1.2.2. Vínc: digite o vínculo do avaliado

21.1.3. Clique em **Grava alterações**

21.1.4. **Execute as operações 11, 12 e demais procedimentos necessários a gestão do processo**

The screenshot shows a software window titled 'Eleitos'. It contains two data entry tables. The first table, 'Grupo de Eleitos', has columns for 'Grupo', 'Data Cad.', and 'Observação'. The second table, 'Eleitos Externos', has columns for 'Número', 'Vínc.', 'Nome', 'Pens', and 'Emp'. Both tables have several empty rows for data entry.

Fig. 12: Transação Eleitos
Caminho: **Processos/Conjunto de Funcionários/Cadastro de Eleitos**

22. OPERAÇÃO: GERAR GRUPO DE ELEITOS – SUBCATEGORIA POLICIA CIVIL

Unidade de Recursos Humanos – Policia Civil

A execução do grupo de eleitos será exclusivamente para os servidores ingressantes da subcategoria POLICIA CIVIL em Estágio Probatório, com exercício a partir de 26/10/2021 conforme determinado no Decreto Nº 4999-R, para realização do acompanhamento das atividades executadas a ser realizada no formulário FADA-Anual. Para geração do Grupo de eleitos o usuário do sistema da Policia Civil deverá utilizar o papel de acesso ELEITOS GERAL.

22. Gere o grupo de eleitos para os servidores da subcategoria POLICIA CIVIL, utilizando o menu **Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos**, preencha os campos:

22.1. Data para pesquisa: data fim do processo

22.2. Situação: ativo

22.3. Com frequência consolidada? Não marcar

22.4. Exercício a partir de: 26/10/2021

22.5. No campo Opção para pesquisa, selecione a opção **REGIME JURÍDICO**

22.5.1. No bloco Itens Disponíveis, selecione a opção **ESTATUTARIO**

22.5.2. Clique no botão >

22.6. No campo Opção para pesquisa, selecione a opção **TIPOS DE VÍNCULO**

22.6.1. No bloco Itens Disponíveis, selecione o tipo de vínculo **EFETIVO**

22.6.2. Clique no botão >

22.7. No campo Opção para pesquisa, selecione a opção **CATEGORIAS**

22.7.1. No bloco Itens Disponíveis selecione a categoria **QUADRO PERMANENTE**

22.7.2. Clique no botão >

22.8. No campo Opção para pesquisa, selecione a opção **SUBCATEGORIAS**

22.8.1. No bloco Itens Disponíveis, selecione a subcategoria **POLICIA CIVIL**

22.8.2. Clique no botão >

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

22.10. Clique no botão **Gerar Grupo** e aguarde a geração do grupo de eleitos

22.11. Anote número do grupo de eleitos gerado e a data da execução

Observações:

- O grupo de eleitos deverá ser executado para cada ciclo de avaliação;
- O grupo de eleitos deverá ser gerido pela Unidade de Recursos Humanos da Polícia Civil, de forma a identificar e remover do grupo os servidores que já concluíram o estágio probatório e se encontram estáveis;
- As demais ações a serem executadas deverão seguir o determinado neste Procedimento Operacional;

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma instituição e o texto 'Gera grupo por filtro / Unificar Grupos'. Abaixo, há campos de busca e filtros: 'Empresa' com o valor 'SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS', 'Data para pesquisa' (campo vazio), 'Situação' com o valor 'Ativo' e uma opção desativada 'Com frequência consolidada?'. Há também campos para 'Exercício a partir de' e 'Opção para pesquisa' com o valor 'Regime Jurídico'. À direita, há um botão 'Limpa Fil...'. O centro da tela é dividido em duas colunas: 'Itens Disponíveis' e 'Itens Selecionados'. 'Itens Disponíveis' contém uma lista com 'BOLSA FORM PRONATE' selecionado, além de 'BOLSA FORMACAO', 'BOLSA PAES', 'CLT', 'COMPL APOSENTADOR', 'CONSELHEIRO' e 'ESTAGIARIO'. 'Itens Selecionados' está vazio. Entre as colunas há botões de navegação (>, >>, <, <<). À direita, há um campo 'Filtro para formação do grupo' que está vazio. Abaixo, há uma seção 'Descrição do item em "Itens Disponíveis"' com o texto 'Bolsa Formação do Progr Nac de Acesso ao Ens Téc e Emprego'. Na base, há campos para 'Grupo de Eleitos' e 'Observação', e botões 'Gerar Grupo', 'Cadastrar Grupo' e 'Unificar Grupos'.

Fig.13: Transação Gera grupo por filtro/Unificar Grupos

Caminho: **Processos/Conjunto de Funcionários/Gera grupo por filtro/Unificar Grupos**

23. CONSULTAS E RELATÓRIOS

23.1. Para execução das consultas utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas**

CONSULTAS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEM_PROCESSO
DESCRIÇÃO	Relatório da Avaliação de Desempenho por Processo
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEMP_DIAS_AFA
DESCRIÇÃO	Quantidade de dias afastados no período
GRUPO CONSULTA	EXECUÇÃO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEMP_SIT
DESCRIÇÃO	Situação das Avaliações dos Avaliados (FADI / FADA)
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEM_CAD
DESCRIÇÃO	Situação das Assinaturas da CAD
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEM_PEND_FADA
DESCRIÇÃO	Pendências FADA por processo FADI
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEMP_TOT_PTS
DESCRIÇÃO	Total de pontos obtidos na Avaliação de Desempenho FADI dos Avaliados por Avaliador
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEM_QTD
DESCRIÇÃO	Quantitativo de Servidores Avaliados por Avaliador
CONSULTAS AUXILIARES	
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME DA CONSULTA	ATIVOS_LOCALIZACAO
DESCRIÇÃO	Servidores ativos lotados na subempresa especificada
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME DA CONSULTA	SERVIDORES_CESSAO
DESCRIÇÃO	Servidores com cessão externa ou interna no período informado
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME DA CONSULTA	SERV_REQUISITADOS
DESCRIÇÃO	Consulta Servidores REQUISITADOS por Órgão

23.1. Para execução dos relatórios utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Relatórios**

RELATÓRIOS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
GRUPO RELATÓRIO	43 – Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	01 – FADI
DESCRIÇÃO	Formulário de Avaliação de Desempenho Individual
GRUPO RELATÓRIO	43 – Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	02 – FADA
DESCRIÇÃO	Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA
GRUPO RELATÓRIO	43 – Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	03 – Avaliadores x Avaliados por Organograma
DESCRIÇÃO	Relação de Avaliadores e Avaliados por Organograma
GRUPO RELATÓRIO	43 – Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	10 – FADA ANUAL
DESCRIÇÃO	Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA
RELATÓRIO AUXILIAR	
GRUPO RELATÓRIO	25 – Estrutura Orgânica
NOME DO RELATÓRIO	05 – Gestores por Organograma
DESCRIÇÃO	Relação de Gestores por Organograma

ANEXOS

ANEXO I
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CÓDIGO DA SUBEMPRESA

Cód.	Nome	Fantasia
2	POLICIA MILITAR DO ESPIRITO SANTO	PMES
3	CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DO ESPIRITO SANTO	CBMES
4	SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARENCIA	SECONT
7	SEC EST DA CIE, TEC, INOV E EDUC PROFISSIONAL	SECTI
8	DEFENSORIA PUBLICA DO EST DO ESPIRITO SANTO	DPES
10	POLICIA CIVIL	PCES
11	SECRETARIA DE EST DO DESENVOLVIMENTO	SEDES
12	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	PGE
13	SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	SCV
14	SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR	SCM
15	SECRETARIA EST DA AGRICULTURA ABASTE AQUIC E PESCA	SEAG
16	SECRETARIA DE ESTADO MEIO AMBIENTE E REC HIDRICOS	SEAMA
17	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	SECULT
18	SUPERINTENDENCIA EST DE COMUNICACAO SOCIAL	SECOM
20	SECRETARIA DE ESTADO MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA	SEMOBI
21	SECRETARIA ESTADUAL DAS MULHERES	SESM
22	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	SEFAZ
23	SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	SEG
24	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA	SEJUS
26	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	SESA
27	SECRETARIA DE EST DA SEGURANCA PUBLI E DEF SOCIAL	SESP
28	SECRETARIA DO TRABALHO, ASSIST E DESENV SOCIAL	SETADES
29	VICE GOVERNADORIA	VG
30	POLICIA PENAL DO ESPIRITO SANTO	PPES
31	POLICIA CIENTIFICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	PCIES
51	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO	SEDU
53	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS	SEGER
54	SECRETARIA EST DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO	SEP
61	SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTES E LAZER	SESPORT
75	SECRETARIA EST SANEAMENTO HABIT E DESENVOL URBANO	SEDURB
76	SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO	SETUR
77	SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS	SEDH

ANEXO II
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
CÓDIGO DA SUBEMPRESA

Cód.	Nome	Fantasia
01	INST DE TECNOLOGIA DA INF E COMUNIC DO ESP SANTO	PRODEST
01	INST PREVIDENCIA DOS SERVIDORES EST ESP SANTO	IPAJM
01	INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPIRITO	IPEM_ES
01	INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO EDUCATIVO DO ES	IASES
01	RADIO E TELEVISAO ESPIRITO SANTO	RTV
01	DEPART DE ESTRADAS DE RODAGEM DO EST DO ESP SANTO	DER
01	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO	DETRAN
01	INST ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS	IEMA
01	INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUARIA E FLORESTAL DO ES	IDAF
01	INSTITUTO CAPIX DE PES ASSIS TECNICA E EXT RURAL	INCAPER
01	ESCOLA DE SERVICO PUBLICO DO ESPIRITO SANTO	ESESP
01	INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES	IJSN
01	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL	DIO
01	JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	JUCEES
01	FACULDADE DE MUSICA DO ESPIRITO SANTO	FAMES
01	INSTITUTO EST DE PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR	PROCON
01	FUNDACAO DE AMPARO A PESQUISA E INOV DO ESP SANTO	FAPES
01	INSTITUTO DE OBRAS PUBLICAS DO EST ESPIRITO SANTO	IOPE
01	AGENCIA DESENV MICRO E PEQ EMP E EMPREENDEDORISMO	ADERES
01	CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO S/A	CEASA
01	AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS	AGERH
01	AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS	ARSP
01	ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	APEES

ANEXO III
NÚMERO IDENTIFICADOR DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

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

ANEXO IV
REGRAS DA ROTINA GeraEleitosAvalDesemp

REGIME JURIDICO	Somente ESTATUTARIO
TIPO DE VINCULO	Somente EFETIVO, SUBMETIDO RJU e REQUISITADO
CATEGORIA	Somente MAGISTERIO e QUADRO PERMANENTE
SUBCATEGORIA	TODAS, exceto DEFENSORES, POLICIA CIVIL e PROCURADORES
TIPOS DE CESSÃO	TODOS SERVIDORES CEDIDOS, exceto com tipo de cessão igual a DISTRIBUICAO e REMANEJAMENTO
TIPOS DE REQUISIÇÃO	Somente servidores com tipo de requisição igual a DISTRIBUICAO e REMANEJAMENTO