



ArteComp

Guia Rápido do Gestor

Funções da plataforma ArteComp para a Avaliação de Desempenho por Competências

Todos os menus aqui apresentados estão disponíveis no perfil de acesso **Portal do Gestor**



1 – Anexando um Arquivo

Clique no menu **Gestão por Competências/Cadastro/Anexar Arquivo**. Estão disponíveis duas formas de busca: pelo **código BM** ou pelo **Nome** do servidor/empregado público:

1. Faça a busca com o BM completo do servidor/empregado público sem pontos ou hífen, e clique no botão **Pesquisar**
2. Faça a busca pelo nome do servidor/empregado público desejado e clique no botão **Pesquisar**. A pesquisa poderá ser feita utilizando o nome completo, apenas o primeiro nome, prenome ou sobrenome, bem como qualquer combinação entre eles. Neste caso, use “%” antes e após cada palavra.
3. Outra opção é clicar no botão **Pesquisar** onde abrirá a relação dos servidores/empregados públicos que compõem sua equipe.
4. Selecione o servidor/empregado público clicando duas vezes sobre seu nome e em seguida clique no botão  localizado no canto inferior direito.

5. Na nova tela, clique no botão  e uma janela com as informações abaixo se abrirá para o *upload*;
 - a. **Descrição do Arquivo:** descreva o nome do documento que deseja arquivar (sugerimos que coloque o ano, nome ou BM do servidor/empregado público e nome do documento para facilitar a identificação futura). Este campo é de preenchimento obrigatório;
 - b. O campo **texto associado** não é de preenchimento obrigatório;
 - c. O campo **conteúdo** é o arquivo que você deve buscar por meio do botão **Procurar**. O arquivo já deve se encontrar previamente salvo ou digitalizado no seu computador;
 - d. Após fazer o *upload* do arquivo, clique no botão **Carregar**;
 - e. O arquivo será carregado e a janela de confirmação aparecerá.

6. Para atualizar um arquivo, clique no botão **Atualizar** na linha do arquivo desejado. Abrirá uma janela para que seja anexado o arquivo almejado. A ação de atualizar sobrepõe o arquivo previamente anexado, **apagando** o arquivo original.

2 - Preenchendo o Termo de Avaliação

Clique no menu **Gestão por Competências/Avaliações/Responder Avaliação**.

1. Selecione o servidor/empregado público desejado, cuja avaliação esteja no status **01 – Em elaboração**;
2. Preencha todos os comportamentos observáveis (evidências) do termo de avaliação e clique no botão **CONFIRMAR**.

Caso haja a necessidade de salvar a avaliação para finalizá-la depois, lembre-se que neste caso a avaliação passa para o *status* **02 – Em avaliação** e não há efetivação, apenas o salvamento do preenchimento já feito. Para efetivação deve-se clicar em **CONFIRMAR** para que a avaliação passe para o *status* **03 – Efetivada**.

Lembrete: só é possível realizar a apuração e síntese das avaliações, ou seja, deixá-la disponível para o registro da devolutiva (*status* **8 – Compilada**), quando ambas as avaliações (do gestor e autoavaliação do servidor/empregado público) estiverem no *status* **3 – Efetivada**.

O campo **JUSTIFICATIVA** não deve ser preenchido.

3 - Preenchendo a Devolutiva

1. Clique no menu **Gestão por Competências/Avaliações/Registro da Devolutiva**.
2. Selecione o servidor/empregado público desejado, cuja avaliação esteja no *status* **08 – Compilada**, preencha, em conjunto com o servidor/empregado público, os campos considerações do gestor e considerações do colaborador (campos obrigatórios) e clique no botão **CONFIRMAR**.

Lembrete: Na ocasião do registro da devolutiva deve-se consultar o **Resultado Detalhado** com o demonstrativo da avaliação do servidor/empregado público, do gestor e compilada através do menu **Relatórios/Resultado Detalhado**.

4 - Emitindo Relatórios

No submenu **Relatórios** você encontrará informações sobre o resultado da avaliação de desempenho de sua equipe em relação ao estágio de desenvolvimento das competências que cada um se encontra, obtendo assim, subsídios para realizar o Registro das Devolutivas e a elaboração dos Planos de Desenvolvimento. Nesse submenu você terá acesso a dois tipos de relatórios: **Comprovante de Avaliação** e **Resultado Detalhado**. Clique no menu **Gestão por Competências/Relatórios**, depois no relatório que deseja emitir.

1. Para gerar o relatório **Resultado Detalhado** (utilizado para subsidiar o gestor no registro da devolutiva e na elaboração dos Planos de Desenvolvimento):
 - a. Clique no submenu **Resultado Detalhado** (Este relatório estará disponível para as avaliações a partir do **status 8 – Compilada**);
 - b. Na caixa de seleção **Processo** selecione o ano e o processo de avaliação desejado;
 - c. Clique em **Pesquisar** e aguarde a tela com a lista de servidores/empregados públicos avaliados no processo selecionado;
 - d. Clique duas vezes sobre o nome do servidor/empregado público para abrir o relatório **Resultado Detalhado**.
2. Para gerar o relatório **Comprovante de Avaliação** (está disponível também no Portal do Servidor e substituíra o formulário de **Notificação do Resultado da Avaliação**):
 - a. Clique no submenu **Comprovante de Avaliação** (este relatório estará disponível para consulta e impressão, se for necessário, apenas quando a avaliação estiver no **status 10 – Avaliação Concluída**);
 - b. Na caixa de seleção **Ano/Processo de avaliação** selecione o ano e o processo de avaliação desejado;
 - c. Clique em **Pesquisar** e aguarde a tela com a lista de servidores/empregados públicos avaliados no processo selecionado;
 - d. Clique duas vezes sobre o nome do servidor/empregados público para abrir o relatório **Comprovante de Avaliação**.

Em ambos os relatórios existem outras duas formas de busca:

1. pelo **BM (Código do Contrato)**: digite o BM do servidor/empregado público sem ponto e traço e clique em **Pesquisar**;
2. pelo **Nome**: digite o nome do servidor/empregado público (completo ou seguido de %) e clique em **Pesquisar**.

5 - Criando e acompanhando o Plano de Desenvolvimento

Para criar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento clique no menu **Gestão por Competências/Plano de Desenvolvimento/Plano de Desenvolvimento**:

1. Em **processo** selecione o processo de Plano de Desenvolvimento do ano corrente, em seguida clique em **OK**;
2. Selecione o servidor/empregado público desejado clicando duas vezes sobre seu nome;

3. Em **Tipo** selecione a competência que deseja desenvolver;
4. Em **Ação Desenvolvimento** selecione o tipo de ação desejada;
5. Em **data início previsto (mm/yyyy)** e **data fim prevista (mm/yyyy)** escreva as datas em que deseja que a ação seja realizada;
6. O campo **comentários** é de preenchimento facultativo e pode ser descrito o título do conteúdo sugerido no campo **Ação Desenvolvimento**.
7. Após os preenchimentos clique em **CONFIRMAR**.

Caso precise excluir alguma ação, basta marcar a ação cadastrada na coluna Tipo (1) e clicar em **Excluir**.

AÇÕES CADASTRADAS

(1) Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> Proatividade ▼

Excluir

Ao término do cadastro dos tipos e ações de desenvolvimento, clique em

Concluir Elaboração PDP

Após concluir a elaboração, o **Plano de Desenvolvimento** entrará na **fase de acompanhamento**, fase em que o Plano de Desenvolvimento estará disponível para o servidor/empregado público acessá-lo.

Depois de concluir a elaboração do Plano de Desenvolvimento caso deseje incluir uma nova ação, só será possível quando o plano de desenvolvimento entrar na fase de **acompanhamento**. Para tanto, utilize o campo **Nova Ação** realizando o preenchimento conforme explicado nos itens 1 a 8. Em seguida clique em **CONFIRMAR**.

Caso receba a solicitação de algum membro de sua equipe para **renegociar** algum prazo de **Ações de Desenvolvimento**, basta selecionar a opção **R – Renegociado** no campo **Status** e inserir o novo prazo nos campos **data início prevista (mm/yyyy)** e **data fim prevista (mm/yyyy)**. Ao término, clique em **SALVAR**.

Status	Data Início Prevista(mm/yyyy)	Data Fim Prevista(mm/yyyy)
R - Renegociado ▼	01/2019	02/2019

Caso seja necessário **cancelar** alguma **Ação de Desenvolvimento**, basta escolher a opção **C – Cancelado** no campo **Status** e em seguida, **SALVAR**.

Status	Data Início Prevista(mm/yyyy)	Data Fim Prevista(mm/yyyy)
C - Cancelado ▼	01/2019	02/2019

Assim que o servidor/empregado público concluir todas as **Ações de Desenvolvimento** propostas e o gestor confirmar a conclusão das mesmas, clique em

Salvar

Concluir Acompanhamento PDP

para concluir o acompanhamento do Plano de Desenvolvimento.

O Plano de Desenvolvimento só poderá ser **concluído** quando as ações de desenvolvimento estiverem nos *status* **Concluída** ou **Cancelada**. Após concluir o acompanhamento do Plano de Desenvolvimento o mesmo não poderá mais ser alterado.

6 – Relatório de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento

Com o perfil **Portal do Gestor** clique no menu **Plano de Desenvolvimento/ Relatório/ Plano de desenvolvimento**.

1. Em **tipo de arquivo** selecione **Excel**;
2. Em **ano** selecione o ano do processo desejado;
3. Em **processo** selecione o processo desejado;
4. Em **campo intervalo** selecione **código do custo gerencial 1** ou **código de contrato**;
 - a. Para buscar por **código do custo gerencial 1**, no campo **elemento inicial** clique na pasta amarela , digite no campo **agrupador** os dois primeiros números da lotação desejada e em seguida clique no botão **pesquisar**. Abrirá uma tela com todos os agrupadores do órgão/entidade. Selecione no elemento inicial o 1º agrupador do intervalo que deseja gerar o relatório, e no elemento final o último agrupador do intervalo.
 - b. Para buscas por **código de contrato**, no campo **elemento inicial** clique na pasta amarela , digite no campo **código** o BM do servidor/empregado público desejado e em seguida clique no botão **pesquisar**, selecione-o com dois cliques sobre o seu nome. Repita este passo a passo para **elemento final**;
5. Clique no botão **gerar relatório** e aguarde;
6. Para fazer download do relatório basta clicar duas vezes sobre ele na aba que se abriu a direita da página.

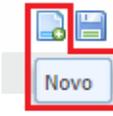
7 - Criando e acompanhando o Plano de Acompanhamento do Desempenho

Profissional/PADP

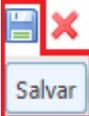
Para criar e acompanhar o Plano de Acompanhamento do Desempenho Profissional -PADP clique no menu **Gestão por Competências/ PADP/ Cadastrar/Acompanhar**:

1. Em **processo** selecione o processo do PADP do ano corrente;
2. Existem três (03) tipos de busca nesta tela, sendo:
 - a. Em **BM** digite o BM do servidor/empregado público desejado; ou
 - b. Em **Nome** digite o nome do servidor/empregado público desejado; ou

- c. Em **Processo** selecione o processo do PADP do ano corrente. Preferencialmente selecione esta forma de busca para retornar o servidor desejado todos os servidores de sua equipe.
- Em **Estágio Probatório** selecione **sim** para buscar servidores em estágio probatório, em **não** para buscar servidores efetivos, ou, **não informado** para retornar ambas situações de servidores/empregados públicos (opcional);
 - Selecione o servidor/empregado público desejado clicando sobre **Novo PADP**;

- Clique no botão **novo**  para inserir uma tarefa;

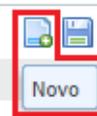
- Em **atividade** digite a atividade desejada e em seguida aperte a tecla **TAB**  do teclado;
- Em **data ini prevista** digite a data para início da atividade e em seguida aperte a tecla **TAB**;
- Em **data fim prevista** digite a data fim de conclusão da atividade;

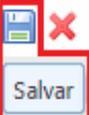
- Clique em **salvar**  para salvar a atividade;

- Para acompanhar o PADP, clique no botão **acompanhamento** na linha da atividade a ser acompanhada;

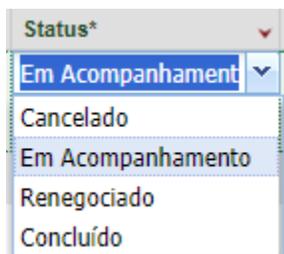
Atividade*	Data Ini Prevista*	Data Fim Prevista*	Data Conclusão	Status*	Acompanhamento
✓ Atualizar manuais do sistema	06/08/2024	07/08/2024			 Acompanhamento

⏪ ⏩ Página 1 de 1 ⏪ ⏩ ↻

- Abrirá uma nova tela, clique no botão **novo** .
- Em **data acompanhamento** insira a data do acompanhamento da atividade;
- Em **registrar** insira as informações referente a atividade acompanhada, em seguida clique no botão

salvar .

- Após a conclusão da atividade, deve-se alterar o status da atividade selecionando-a de acordo com o acompanhamento realizado.



Nesta tela é possível imprimir o PADP em pdf ou consultar o PADP anterior.

15. Para consultar o PADP clique em **Imprimir PADP** [IMPRIMIR PADP](#) ;

16. Para consultar PADPs anteriores, clique em **Consultar PADP anterior** [CONSULTAR PADP ANTERIOR](#) .

8 – Relatório de acompanhamento do PADP

Com o perfil **Gestor** clique no menu **PADP/ Relatórios/ PADP - Planilha**

1. Em **campo intervalo** selecione BM ou agrupador frequência;
2. Em campo **elemento inicial** clique na pasta amarela  ;
 - a. Para buscas por **BM**, no campo **elemento inicial** clique na pasta amarela  , digite no campo **código** o BM do servidor/empregado público desejado e em seguida clique no botão **pesquisar**, selecione-o com dois cliques sobre o seu nome. Repita este passo a passo para **elemento final**;
 - b. Para buscar por **agrupador de frequência**, no campo **elemento inicial** clique na pasta amarela  , digite no campo **agrupador** os dois primeiros números da lotação desejada e em seguida clique no botão **pesquisar**. Abrirá uma tela com todos os agrupadores do órgão/entidade. Selecione no elemento inicial o 1º agrupador do intervalo que deseja gerar o relatório e no elemento final o último agrupador do intervalo.
3. Em **processo** selecione o processo desejado;
4. Clique no botão **gerar relatório** e aguarde a geração do relatório;
5. Para fazer download do relatório basta clicar duas vezes sobre ele na aba que se abriu a direita da página.