

ArteComp - Guia Rápido do RH

Menu RH - Gestão por Competências e RH Delegação

Funções da plataforma ArteComp para a Avaliação de Desempenho por Competências

1 - Anexar um Arquivo

Com o perfil **RH - Gestão por Competências** clique no menu **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**. Preferencialmente utilize esta forma de pesquisa pois alguns servidores possuem 2 BMs e podem existir homônimos no órgão.
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. Após selecionar o servidor/empregado público, clique no botão  localizado no canto inferior direito

4. Na nova tela, clique no botão  e uma janela com as informações abaixo se abrirá para o *upload*. Preencha os campos solicitados.

- 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. No campo **conteúdo** você deve buscar, por meio do botão **Procurar**, o arquivo que será anexado 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.

5. Para atualizar um arquivo, clique no botão **Atualizar** na linha do arquivo desejado, lembrando que a ação de atualizar **sobrepõe** o arquivo previamente anexado, **apagando** o arquivo original. Para atualizar clique no botão **procurar**, busque o arquivo desejado e clique em atualizar.



6. Para excluir um arquivo anexado, selecione o arquivo e clique no botão **excluir**. Só consegue excluir um arquivo a pessoa que o anexou.

2 - Alterando um avaliador

Com o perfil **RH - Gestão por Competências** clique no menu **Avaliações/Alteração dos Avaliadores**.

1. Selecione o ano desejado;
2. Selecione o processo desejado;
3. Faça a busca com o nome do avaliado **ou** o nome do avaliador, deve-se escolher apenas um dos campos de busca, **avaliado ou avaliador**;
 - a. Por nome do avaliado: Digite o nome do avaliado e clique na pasta de busca amarela; 
 - b. Por nome do avaliador: Digite o nome do avaliador e clique na pasta de busca amarela; 
4. Clique no nome do avaliado ou avaliador, conferindo o seu **BM** e em seguida em **OK**;
5. No campo avaliador, linha da avaliação **Gestor AP/EP** digite o nome do gestor desejado e clique na pasta de busca, conferindo seu **BM** após carregar o campo.
6. Após carregar o campo clique no botão **salvar**;

3 - Recurso da avaliação

Com o perfil **RH - Gestão por Competências** clique no menu **Avaliações/Recurso de Avaliação**.

1. Selecione o ano desejado;
2. Selecione o processo desejado;
3. Digite no campo avaliado o nome do servidor/empregado público desejado. No caso de aparecer mais de 1 vez o nome, ou faça a busca clicando na pasta amarela , e faça a pesquisa pelo código.
 - a. Digite o BM do servidor/empregado público preenchendo os zeros à esquerda e clique no botão pesquisar. 
4. Na nova tela clique em **Pesquisar**;
5. Para selecionar o servidor/empregado público clique duas vezes sobre seu nome;
6. Em **Recurso** selecione **sim** ou **não**;
7. Em **anexar arquivos** anexe os documentos referentes ao recurso (Verificar item 1 – Anexar Arquivo);
8. Clique no botão **salvar**;

4 – Relatório Conferências Avaliações Geradas – CAV

Com o perfil **RH - Gestão por Competências** clique no menu **Avaliações/Relatórios/Conferência Avaliações Geradas**.

1. Em **tipo de arquivo** selecione Excel;
2. Em **campo intervalo** selecione **código de contrato** ou **código do custo gerencial 1**;
3. Em **Ano** selecione o ano desejado em seguida clique no botão  para selecionar o processo da avaliação;
 - a. Na janela que se abriu, selecione os processos desejados e transfira-os para a aba em branco utilizando as setas de seleção , clique em **ok**;
4. Nos campos **elemento inicial** e **elemento final**:
 - a. 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**;
 - b. 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.
5. Clique no botão **Gerar relatório** e aguarde sua geração;
6. Para fazer download do relatório basta clicar duas vezes sobre ele na aba que se abriu a direita da página.

5 - Relatório Delegação

Com o perfil **RH - Gestão por Competências** clique no menu **Avaliações/Relatórios/Delegações**.

1. Em **tipo de arquivo** selecione Excel;
2. Em **campo intervalo** selecione **código de contrato** ou **código do custo gerencial 1**;
3. Nos campos **elemento inicial** e **elemento final**:
 - a. 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**;
 - b. 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.

4. Em **processo** selecione **Avaliação de Competências**;
5. Clique no botão **Gerar relatório** e aguarde sua geração;
6. Para fazer download do relatório basta clicar duas vezes sobre ele na aba que se abriu a direita da página.

6- Relatório Servidores Ativos

Com o perfil RH - **Gestão por Competências** clique no menu **Avaliações/Relatórios/Servidores Ativos**.

1. Em **tipo de arquivo** selecione Excel;
2. Em **campo intervalo** selecione **código de contrato** ou **código do custo gerencial 1**;
3. Nos campos **elemento inicial** e **elemento final**:
 - a. 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**;
 - b. Para buscar por **código do custo gerencial 1**, no campo **elemento inicial** clique na pasta amarela , digite no campo **agrupador** o agrupador da lotação desejada e em seguida clique no botão **pesquisar**, selecione a secretaria com dois cliques sobre o seu nome. Repita este passo a passo para **elemento final**;
4. Clique no botão **Gerar relatório** e aguarde sua geração;
5. Para fazer download do relatório basta clicar duas vezes sobre ele na aba que se abriu a direita da página.

7- Relatório Dias Trabalhados

Com o perfil RH - **Gestão por Competências** clique no menu **Avaliações/Relatórios/Dias Trabalhados**.

1. Em **tipo de arquivo** selecione Excel;
2. Em **campo intervalo** selecione **código de contrato** ou **código do custo gerencial 1**;
3. Nos campos **elemento inicial** e **elemento final**:
 - a. 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**;
 - b. 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**. Abre 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.

4. Em **início** digite a data 01/01/20XX (ano que deseja consultar os dias trabalhados);
5. Em **fim** digite a data 31/10/20xx (ano que deseja consultar os dias trabalhados), esta é a data corte de contagem de dias trabalhados para avaliação de desempenho;
6. Clique no botão **Gerar relatório** e aguarde sua geração;
7. Para fazer download do relatório basta clicar duas vezes sobre ele na aba que se abriu a direita da página.

8 – Relatório Comprovante de Avaliação

Com o perfil **RH - Gestão por Competências** clique no menu **Avaliações/Relatórios/Comprovante de Avaliação**. Estão disponíveis três formas de busca: pelo **código BM**, ou pelo **Nome** do servidor/empregado público, ou pelo **Agrupador**. Este relatório só estará disponível quando a avaliação estiver no **status 10 – Avaliação Concluída**.

1. Se a busca for por **código do contrato** digite o BM do servidor/empregado público desejado e clique em pesquisar;
2. Se a busca for por **nome** digite o nome do servidor/empregado público desejado e clique em pesquisar;
3. Se a busca for por **agrupador** clique na pasta amarela para buscar a lotação, no campo **agrupadores** digite os dois primeiros números da lotação desejada e em seguida clique no botão **pesquisar**. Selecione o agrupador que deseja gerar o relatório clicando duas vezes sobre ele.
4. Para busca em **ano** selecione um ano específico e em seguida o processo;
5. Em **processo** selecione o processo de avaliação que deseja consultar;
6. Clique no botão **Gerar relatório** e aguarde sua geração;
7. Para fazer download do relatório basta clicar duas vezes sobre ele na aba que se abriu a direita da página.

9- Relatório Resultado Detalhado

Com o perfil **RH - Gestão por Competências** clique no menu **Avaliações/Relatórios/Resultado Detalhado**. Estão disponíveis três formas de busca: pelo **código BM**, ou pelo **Nome** do servidor/empregado público, ou pelo **Agrupador**. Este relatório só estará disponível quando a avaliação estiver no **status 8 – Compilada**.

1. Se a busca for por **código do contrato** digite o BM do servidor/empregado público desejado e clique em pesquisar;
2. Se a busca for por **nome** digite o nome do servidor/empregado público desejado e clique em pesquisar;
3. Se a busca for por **agrupador** clique na pasta amarela para buscar a lotação, no campo **agrupadores** digite os dois primeiros números da lotação desejada e em seguida clique no botão **pesquisar**. Selecione o agrupador que deseja gerar o relatório clicando duas vezes sobre ele.



4. Para busca em **ano** selecione um ano específico e em seguida o processo;
5. Em **processo** selecione o processo de avaliação que deseja consultar;
6. Clique no botão **Gerar relatório** e aguarde sua geração;
7. Para fazer download do relatório basta clicar duas vezes sobre ele na aba que se abriu a direita da página.

10- Alterar Nota de Avaliação

Com o perfil RH - **Gestão por Competências** clique no menu **Avaliações/Alterar Nota de Avaliação**.

1. Em **ano** selecione o ano do processo desejado;
2. Em **processo** selecione o processo de avaliação desejado;
3. Em **avaliado** clique na pasta amarela para localizar o servidor/empregado público desejado;
 - a. Na aba que se abriu faça a busca por **código** digitando o BM completo do servidor/empregado público completo;
4. Clique no botão **pesquisar**;
5. Para selecionar o servidor/empregado público desejado dê dois cliques sobre seu nome;
6. Em **pontuação** digite o valor da nova nota de avaliação;
7. Em **texto associado** digite as considerações constantes no processo de deferimento do recurso;
8. Clique no botão **salvar** para finalizar;

11- Relatório do Plano de Desenvolvimento

Com o perfil RH - **Gestão por Competências** 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;

12- Cadastrando um PADP

Com o perfil **RH - Gestão por Competências** clique no menu **PADP/ Cadastrar/Acompanhar**.

1. Em **processo** selecione o processo do PADP do ano corrente;
2. Existem quatro (04) tipos de buscar 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 **agrupador de frequência** digite agrupador desejado; ou
 - d. Em **Estágio Probatório** selecione **sim** para buscar servidores em estágio probatório, ou, **não** para buscar servidores efetivos (opcional);
3. Após selecionar o processo e um método de busca, clique em **pesquisar**;
4. Selecione o servidor/empregado público desejado clicando sobre **Novo PADP**;



5. Clique no botão **novo** para inserir uma atividade;

6. Em **atividade** digite a atividade desejada e em seguida aperte a tecla **TAB**  do teclado para definir as datas;

7. Em **data ini prevista** digite a data para início da atividade e em seguida aperte a tecla **TAB**;

8. Em **data fim prevista** digite a data fim de conclusão da atividade;



9. Clique em **salvar** para salvar a atividade;

10. Para acompanhar o PADP, clique no botão **acompanhamento** na linha da atividade 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 | ↻

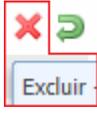


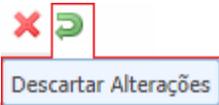
11. Em **acompanhamento** clique no botão **novo**

12. Em **data acompanhamento** insira a data do acompanhamento da atividade;

13. Em **registrar** insira as informações referente a atividade acompanhada, em seguida clique no botão



14. Para excluir uma atividade, selecione-a e em seguida clique no botão **excluir** 

15. Para desfazer um registro de atividade clique no botão **Descartar Alterações** , este botão irá desfazer a última alteração realizada na tela, desde que não tenha salvo a atividade.

13- Acompanhando o PADP – Relatório de Impressão

Com o perfil RH - **Gestão por Competências** clique no menu **PADP/ Relatórios/ PADP - Impressão**

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.

14- Acompanhando o PADP – Relatório em Planilha

Com o perfil RH - **Gestão por Competências** 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.

15- Delegando responsabilidade

Com o perfil **RH Delegação** clique no menu **Delegar responsabilidade**;

1. Clique no botão novo  ;
2. Dê dois cliques sobre a linha em branco;
3. Em **gestor** digite o nome ou BM do gestor do local de frequência do servidor/empregado público que deseja delegar;
4. Em **área gestora** selecione o local de frequência do servidor/empregado público que deseja delegar;
5. Em **código empresa responsável** selecione PRE.MUN. Belo Horizonte para administração direta, ou a empresa desejada para administração indireta;
6. Em **processo** selecione **avaliação de competências**;
7. Clique no botão **delegar subordinados**;
8. Selecione os servidores/empregados públicos desejados e clique em **confirmar**;
9. Para realizar uma nova delegação clique no menu **delegar responsabilidade**.