



ArteComp

Guia Rápido do Servidor/Empregado Público

Funções da plataforma ArteComp para a Avaliação de Desempenho por Competências

1 - Preenchendo o Termo de Avaliação – Responder Avaliação

Neste menu será possível realizar a sua autoavaliação e acompanhar o *status* da mesma. O *status* é alterado automaticamente pelo sistema à medida que as etapas do processo de avaliação vão sendo concluídas.

1. Clique no menu **Gestão por Competências/Avaliações** depois no submenu **Responder Avaliação**;
2. Selecione o seu nome para abrir o **Termo de Avaliação**;
3. Para abrir todos os comportamentos, clique sobre o “(+)” localizado no canto esquerdo do cabeçalho do **Termo de Avaliação**
4. Preencha todos os comportamentos observáveis (evidências) e clique no botão **CONFIRMAR**.
5. O campo **Justificativa** não deve ser preenchido.

Lembrete: Ao clicar no botão **salvar** a avaliação passa para o *status* **02 – Em avaliação** e não há a conclusão de sua autoavaliação, apenas o salvamento do preenchimento já feito. Para a conclusão deve-se clicar em **CONFIRMAR** e a avaliação passará para o *status* **03 – Efetivada**.

É importante lembrar que 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**.

2 - Emitindo Relatório

No submenu **Relatórios** você terá acesso ao relatório **Comprovante de Avaliação**.

O **Comprovante de Avaliação** estará disponível para consulta **apenas quando a avaliação estiver no *status* 10 – Avaliação Concluída**. Nele será possível ter acesso a sua avaliação, do seu gestor e a avaliação compilada, bem como aos comentários registrados por seu gestor e por você quando da realização da devolutiva.

Este relatório substituirá o formulário de **Notificação do Resultado da Avaliação** e para que a notificação seja efetivada, após seu gestor ter realizado o registro da devolutiva, você deve acessar este relatório para que o dia e hora em que você foi notificado sejam gravados no sistema. **Essa gravação de data e hora somente se efetivará no acesso através do perfil Portal do Servidor.**

Para acessar o relatório clique no menu **Gestão por Competências/Relatórios/Comprovante de Avaliação**:

1. Na caixa de seleção **Processo** selecione o ano e o seu processo de avaliação;
2. Clique em  e aguarde a nova tela com o seu nome. Clique duas vezes sobre o seu nome para abrir o relatório em outra aba do navegador. **Não há necessidade de imprimir este relatório.** Ele ficará registrado eletronicamente no sistema para consultas, sempre que necessário.

3 - Acompanhando e atualizando o Plano de Desenvolvimento

Você poderá acessar seu **Plano de Desenvolvimento** e identificar as ações de desenvolvimento pactuadas com seu gestor para serem executadas, no menu **Gestão por Competências/Plano de Desenvolvimento**. À medida que for concluindo as ações, você deverá atualizar seu Plano de Desenvolvimento com as datas de conclusão ou solicitar o cancelamento ou a repactuação de uma nova data de conclusão a ser submetida à aprovação de seu gestor.

Para acompanhar e atualizar seu 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, e clique em **OK**;
2. Clique duas vezes sobre seu nome e uma nova tela se abrirá com a lista dos tipos e ações de desenvolvimento a serem executadas por você;
3. Selecione a ação a ser atualizada e em **data início realizada** e **data fim realizada** escreva as datas (mês e ano) em que a ação foi realizada, clique em **salvar** e o status será alterado para **concluído** na tela do gestor;
4. Caso necessite **renegociar** um prazo ou **cancelar** uma ação de desenvolvimento, solicite ao seu gestor que faça essas alterações;
5. A conclusão da **fase de acompanhamento** ocorrerá quando você realizar todas as ações propostas por seu gestor para o seu desenvolvimento profissional. Em seguida aguarde a validação de seu gestor para que o **Plano de Desenvolvimento** seja concluído e registrado no seu histórico.

4 - Acompanhando o Plano de Acompanhamento do Desempenho Profissional – PADP

Neste menu você poderá visualizar o seu **PADP** para norteá-lo na execução das atividades e prazos propostos por seu gestor. Para tanto:

Acesse o menu **Gestão por Competências/ PADP/ Listar PADP**;

Em seguida clique sobre a data do período do plano para gerar o relatório.

Listar PADP



Para abrir o relatório, localize a aba à direita da página e dê um duplo clique sobre o nome do arquivo.

