

MANUAL DO GESTOR: SISTEMA ARTERH

**GUIA PRÁTICO: COMO FAZER A AVALIAÇÃO
DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E
REGISTRAR A DEVOLUTIVA**



ETAPA 1: REALIZANDO A AVALIAÇÃO



ACESSO AO SISTEMA

1. Abra o navegador **Google Chrome** ou **Mozilla Firefox** (atualizado).
2. Faça login com:
Usuário: número de matrícula
Senha: número do CPF



The screenshot shows the login interface for 'Arte Gestão de Pessoas'. At the top, a dark red header contains the text 'Site Cliente'. The main area is split into two columns. The left column features the 'ARTE' logo, with 'GESTÃO DE PESSOAS' and 'Empresa do Grupo Synesis' below it. The right column has a light gray background with the text 'Bem-vindo!' and 'Para ter acesso ao nosso portal, por favor, preencha os campos abaixo.' Below this, there are two input fields: 'Usuário' and 'Senha'. The 'Senha' field has a red eye icon to its right. Below the input fields, there are two links: 'Alterar senha' (with a key icon) and 'Esqueci minha senha' (with a lock icon). At the bottom, a dark red footer contains the text 'Arte Gestão de Pessoas - www.artefinfo.com.br' and '© 2014 | Todos os direitos reservados'.

Site Cliente

Bem-vindo!

Para ter acesso ao nosso portal, por favor, preencha os campos abaixo.

Usuário

Senha 

 [Alterar senha](#)

 [Esqueci minha senha](#)

Arte Gestão de Pessoas - www.artefinfo.com.br
© 2014 | Todos os direitos reservados

ALTERAÇÃO DO PERFIL

Informamos que os gestores possuem dois tipos de acesso ao sistema:

- 1. Acesso como Gestor: permite visualizar os resultados e avaliar sua equipe.**
- 2. Acesso para Autoavaliação: deve ser utilizado quando o gestor for realizar sua própria autoavaliação**



Atenção: É importante que o gestor utilize o acesso correto de acordo com a ação que irá realizar.

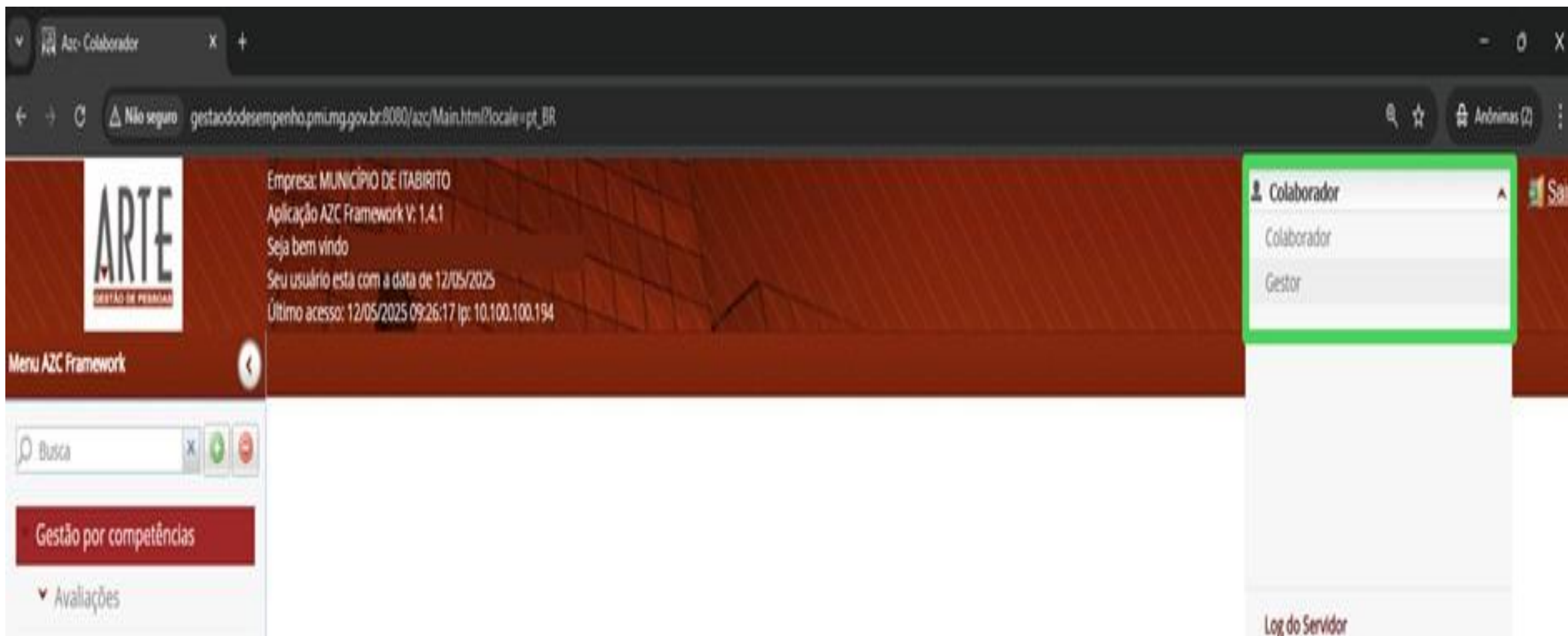


ACESSANDO COMO GESTOR

Para acessar o sistema com perfil de gestor e ter acesso aos resultados do seu time:

1. No canto superior direito da tela, clique sobre o seu perfil de usuário.
2. No menu que será exibido, selecione a opção "Gestor" para acessar as funcionalidades de gestão da sua equipe.

ACESSANDO COMO GESTOR



The screenshot displays the AZC Framework web application interface. The browser tab is labeled "AzC- Colaborador". The address bar shows the URL: `gestaododesempenho.pmi.mg.gov.br:8080/azc/Main.html?locale=pt_BR`. The page header includes the "ARTE" logo, the text "Empresa: MUNICÍPIO DE ITABIRITO", "Aplicação AZC Framework V: 1.4.1", "Seja bem vindo", "Seu usuário está com a data de 12/05/2025", and "Último acesso: 12/05/2025 09:26:17 Ip: 10.100.100.194". A "Menu AZC Framework" is visible on the left. A search bar labeled "Busca" is present. A red button labeled "Gestão por competências" and a link labeled "Avaliações" are also shown. On the right, a dropdown menu is open, showing the current user "Colaborador" and two options: "Colaborador" and "Gestor". The "Gestor" option is highlighted. A "Log do Servidor" link is visible at the bottom right.

Menu AZC Framework

Busca

Gestão por competências

Avaliações

Colaborador

Colaborador

Gestor

Log do Servidor

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

1. No menu lateral, clique em **Gestão por Competências**.
2. Vá para o submenu **Avaliações**.
3. Clique em **Responder Avaliação**.
4. Verifique os dados no cabeçalho:
5. Avaliado, Data da Avaliação, Tipo de Avaliador, Cargo, Função e Status.
6. Clique no botão **(+)** para expandir os comportamentos de cada competência.
7. Marque a opção que melhor representa sua atuação.

SALVAMENTO OU FINALIZAÇÃO

- Para continuar depois, clique em **Salvar** → *status muda para 02 – Em avaliação*.
 - Para finalizar, clique em **Confirmar** → *status muda para 03 – Avaliação efetivada*.
-  **Após confirmar, não será possível editar a avaliação.**



ACOMPANHAMENTO DO STATUS

STATUS	SIGNIFICADO
01 – Em elaboração	Avaliação disponível para preenchimento
02 – Em avaliação	Preenchida, mas não enviada
03 – Avaliação efetivada	Enviada com sucesso
08 – Compilada	Aguardando devolutiva do gestor
10 – Avaliação concluída	Processo finalizado e relatório disponível

ETAPA 2: REGISTRO DE DEVOLUTIVA





ACOMPANHAMENTO DO STATUS

1. No menu à esquerda, clique em **Gestão por Competências > Avaliações > Registro da Devolutiva.**
2. Selecione o servidor que receberá a devolutiva. Você deverá escolher o servidor de sua equipe para quem a devolutiva será registrada.
3. Preencha os campos necessários para registrar a devolutiva. Após preencher as informações, você terá duas opções:
 - **Salvar:** Salva as informações digitadas, permitindo que você continue mais tarde.
 - **Confirmar:** Conclui o processo e registra a devolutiva, enviando as informações para o sistema.



REGISTRO DA DEVOLUTIVA



Menu AZC Framework

Empresa: MUNICÍPIO DE ITABIRITO
Aplicação AZC Framework V: 1.4.1
Seja bem vindo
Seu usuário está com a data de 16/05/2025
Último acesso: 16/05/2025 15:47:53 Ip: 10.100.102.64

Gestor

Sair

- Gestão por Competências
 - Cadastro
- Avaliações
 - Responder Avaliação
 - Responder Avaliação de Cons
 - Registro da Devolutiva**
 - Relatórios
 - Plano de Desenvolvimento
 - Consultas
 - Material de Referência
 - Fale Conosco

Avaliação de Competências

O registro da devolutiva visa apresentar comentários do gestor e do profissional avaliado referente ao resultado da avaliação de competências. Somente o gestor terá acesso para visualizar o Registro da Devolutiva, por isso essa ação deverá ser realizada em conjunto com o profissional avaliado.

Avaliado	Data da Avaliação	Tipo Avaliador	Cargo	Função	Status
	14/04/2025	Avaliação do gestor	TECNICO DE SERVICO PUBLICO I		08 - Compilada
	14/04/2025	Avaliação do gestor	AGENTE ADMINISTRATIVO		08 - Compilada

O QUE O RELATÓRIO MOSTRA

1. Identificação dos avaliadores.
2. Comentários do gestor e do servidor.
3. Nota final ou nível de proficiência por competência.
4. Descrição das evidências avaliadas.
5. Campos para assinatura (se necessário).

 ***Não é necessário imprimir. O relatório fica salvo no sistema para consulta futura.***

EM CASO DE ERRO

Se não conseguir acessar o sistema ou visualizar os menus, tire um print da tela com a mensagem de erro e envie para a Gerência de Desempenho e Carreira:

 **E-mail:** desempenhoecarreira@pmi.mg.gov.br

FALE CONOSCO

 **CONTATO – GESTÃO DE DESEMPENHO E CARREIRA**

 **Telefone:** (31) 3561-3227 – Ramal 00

 **E-mail:** desempenhoecarreira@pmi.mg.gov.br

 **Endereço:** Avenida Queiroz Junior, nº 620 – Praia – 2º andar do prédio da Caixa Econômica Federal