

MANUAL DO SERVIDOR: SISTEMA ARTERH

**GUIA PRÁTICO: COMO FAZER SUA
AUTOAVALIAÇÃO NO ARTECOMP.**



ETAPA 1: REALIZANDO SUA AUTOAVALIAÇÃO



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 in large grey letters, with 'GESTÃO DE PESSOAS' in a red box below it, and 'Empresa do Grupo Synesis' in smaller text at the bottom. The right column has a light grey 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. Under the 'Senha' field, 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

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: CONSULTANDO O COMPROVANTE DE AVALIAÇÃO E REGISTRO DE DEVOLUTIVA

O Comprovante de Avaliação é o relatório da sua avaliação registra o seu resultado final.



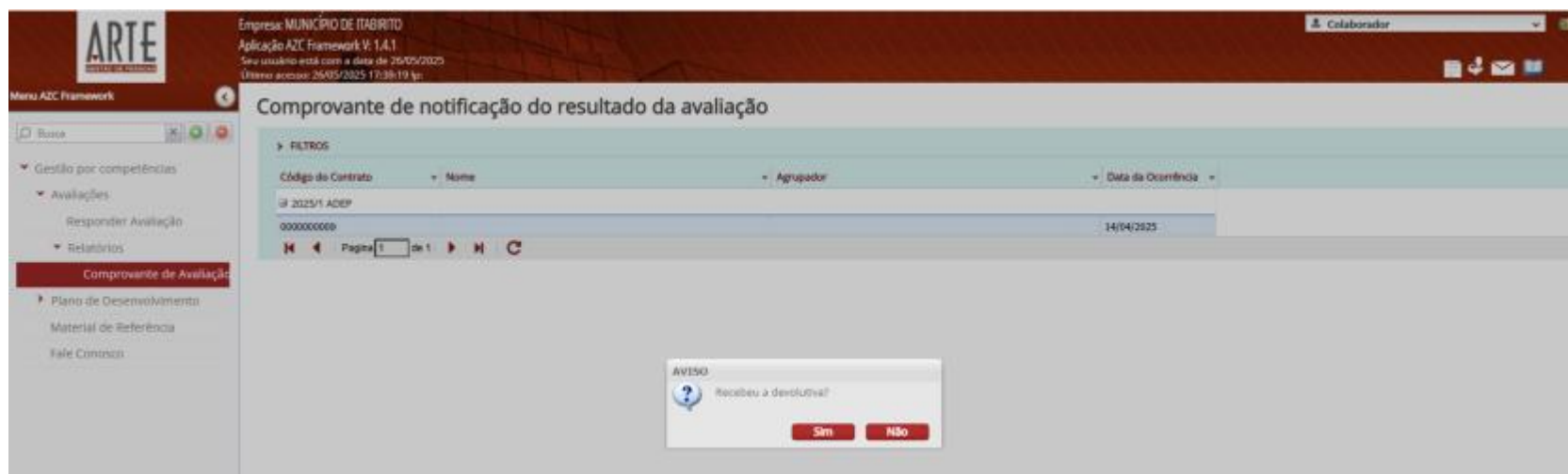


ACOMPANHAMENTO DO STATUS

1. No menu lateral, clique em Gestão por Competências.
2. Acesse Avaliações > Relatórios > Comprovante de Avaliação.
3. Selecione o ano e o processo desejado.
 - *2025/2 ADEP: servidores empossados entre maio e outubro de 2024*
 - *2025/2.1 ADEP: servidores empossados entre novembro de 2024 e julho de 2025.*
4. Clique em Pesquisar.
5. Clique sobre seu nome e aguarde a abertura do relatório em nova aba.

RECEBIMENTO DA DEVOLUTIVA

1. Clique no seu nome
2. Ao aparecer a mensagem “Recebeu a devolutiva?”. Selecione a opção correspondente (Sim ou Não).
3. O relatório de avaliação será aberto automaticamente



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