



MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Versão 1.3

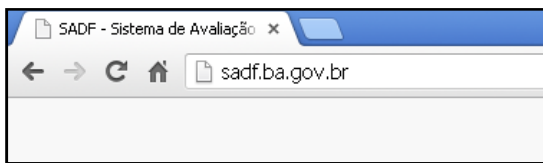
Sumário

1. ACESSO AO SISTEMA	3
1.1. Primeiro acesso ao sistema.....	3
1.2. Como alterar a senha no primeiro acesso	4
1.3. Como atualizar o email e selecionar o Chefe Imediato após o 1º Login ...	5
1.4. Acessando o sistema	6
2. AUTOAVALIAÇÃO	7
2.1. Preenchendo a Autoavaliação	7
2.2. Consultando e imprimindo as Autoavaliações preenchidas	10
3. AVALIAÇÃO	11
3.1. Preenchendo a Avaliação	11
3.2. Consultando e Imprimindo as Avaliações preenchidas.....	14
4. ALINHAMENTO	15
4.1. Preenchendo o Alinhamento	15
4.2. Consultando e imprimindo os Alinhamentos preenchidos	19
5. VALIDAÇÃO	21
5.1. Validar as Avaliações preenchidas	21
5.2. Consultando as Validações	23
6. CONTATO.....	25

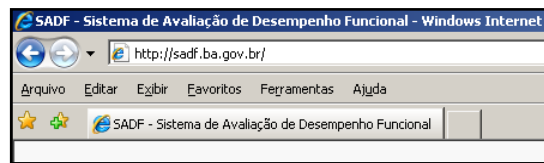
1. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema, digite o endereço abaixo no Internet Explorer  ou no Google Chrome :

<http://sadf.ba.gov.br>



Exemplo de digitação no Google Chrome



Exemplo de digitação no Internet Explorer

1.1. Primeiro acesso ao sistema

No primeiro acesso ao sistema, siga os seguintes passos:

1º. No campo **Matrícula**, digite sua **Matrícula**;

a. Caso a matrícula tenha algum 0 (zero) à esquerda, **NÃO** digitar os zeros à esquerda.

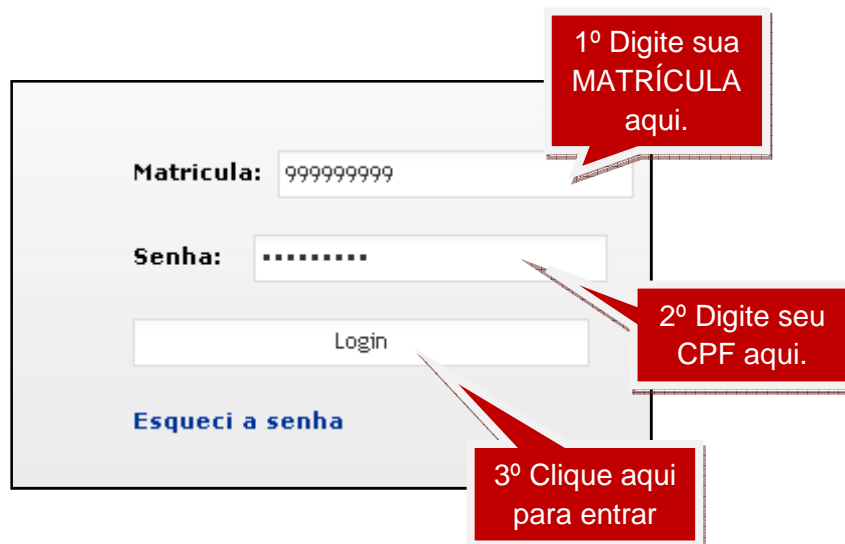
i. Ex.: Se a matrícula for igual a 012345678, você deve digitar 12345678.

2º. No campo **Senha**, digite seu **CPF**;

a. Caso o **CPF** tenha algum 0 (zero) à esquerda, **NÃO** digitar os zeros à esquerda.

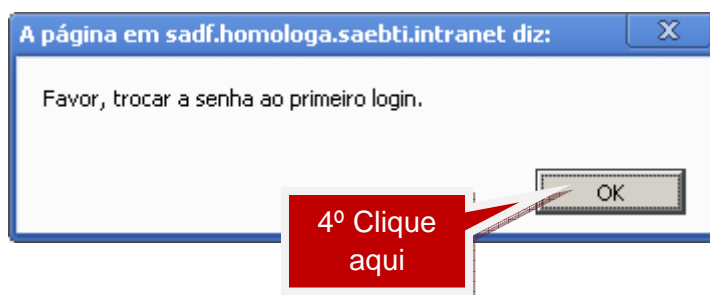
i. Ex.: Se o **CPF** for igual a 01122233344, você deve digitar 1122233344.

3º. Clique no botão **Login** para acessar o sistema.



O sistema exibirá a janela abaixo informando que é necessário trocar a senha no primeiro acesso.

4º. Clique em **OK**



1.2. Como alterar a senha no primeiro acesso

Após clicar em **OK**, no 4º passo do procedimento 1.1. Primeiro acesso ao sistema; o sistema exibirá a tela abaixo para que a senha seja alterada:

1º. No campo **Senha Atual**, digite seu **CPF**;

2º. No campo **Nova Senha**, digite uma nova senha;

a. Esse campo aceita, no máximo, **8 (oito) caracteres**;

b. Esse campo aceita **Letras e Números**.

3º. No campo **Repetir Nova Senha**, repita a senha digitada no 2º passo;

4º. Clique em **Gravar**, para gravar sua nova senha.

A imagem mostra a interface de usuário para 'Preferências de Usuários'. O formulário contém os seguintes campos e botões:

- Login:** Campo com o texto '#####'.
- Senha Atual:** Campo de entrada.
- Nova Senha:** Campo de entrada.
- Repetir Nova Senha:** Campo de entrada.
- Gravar:** Botão azul.
- Cancelar:** Botão azul.

Quatro balões de texto vermelhos com setas apontando para os campos e botões fornecem as seguintes instruções:

- 1º Digite seu CPF aqui (apontando para o campo Login).
- 2º Digite sua NOVA SENHA aqui (apontando para o campo Nova Senha).
- 3º Repita sua NOVA SENHA aqui (apontando para o campo Repetir Nova Senha).
- 4º Clique aqui para GRAVAR (apontando para o botão Gravar).

1.3. Como atualizar o email e selecionar o Chefe Imediato após o 1º Login

Após clicar em Gravar, no 4º passo do procedimento 1.2. Como alterar a senha no primeiro acesso, o sistema exibirá a tela abaixo para a atualização **obrigatória** do **email** e seleção **obrigatória** do **Avaliador – Chefe Imediato**

- 1º. No campo **Email**, digite seu **email**;
- 2º. No campo **Unidade de Exercício do Avaliador**, selecione a unidade a qual o **Avaliador (Chefe Imediato)** está vinculado;
 - a. Após selecionar a Unidade de Exercício do Avaliador, o sistema, automaticamente, irá preencher o campo **Nome do Avaliador** com todos os servidores em exercício da Unidade de Exercício selecionada.
- 3º. No campo **Nome do Avaliador**, selecione quem irá realizar a sua **Avaliação**;
 - a. Após gravar os dados, o sistema **NÃO** permitirá que o **Avaliador** seja alterado.
 - i. O Chefe Imediato – Avaliador – indicado será o mesmo a realizar o Alinhamento.

b. Após selecionar o Nome do Avaliador, o sistema, automaticamente, irá preencher os campos Matrícula do Avaliador, Nome do Chefe Mediato, Matrícula do Chefe Mediato.

i. O Chefe Mediato só será vinculado ao servidor avaliado após o Chefe Imediato indicar qual o seu superior hierárquico.

4º. Clique em **Gravar**.

The image shows a screenshot of a web form titled "Cadastro de Servidores". The form contains several input fields and dropdown menus. Four red callout boxes with white text and arrows point to specific fields, providing instructions:

- 1º Digite seu EMAIL aqui**: Points to the "Email:" field.
- 2º Clique aqui para selecionar a UNIDADE DE VÍNCULO DO AVALIADOR**: Points to the "Unidade Exercício:" dropdown menu.
- 3º Clique aqui para seleciona o NOME DO AVALIADOR**: Points to the "Nome do Avaliador:" dropdown menu.
- 4º Clique aqui para GRAVAR**: Points to the "Gravar" button at the bottom left.

The form fields include: Matrícula (masked with #), Nome Completo (masked with #), Usuário (masked with #), Email (empty), Data de Admissão (15/12/1998), Órgão Entidade Lotação (SECRETARIA DA ADMINISTRACAO), Órgão Entidade Exercício (SECRETARIA DA ADMINISTRACAO), Unidade Exercício (DIRETORIA VALOR E DESEN PESSOA), Local Exercício (COORD DE VALORIZAAO SERVIDOR), Grupo Ocupacional (Gestão Pública), Cargo (ESPEC POL PUB GESTAO GOVERNANCE), Classe (8), Nível (--Selecione--), Função (masked with #), Unidade Exercício do Avaliador (DIRETORIA PLANEJ.RECUR.HUMANOS), Nome do Avaliador (masked with #), Matrícula do Avaliador (masked with #), Nome do Chefe Mediato (masked with #), and Matrícula do Chefe Mediato (masked with #).

1.4. Acessando o sistema

Para acessar o sistema, siga os seguintes passos:

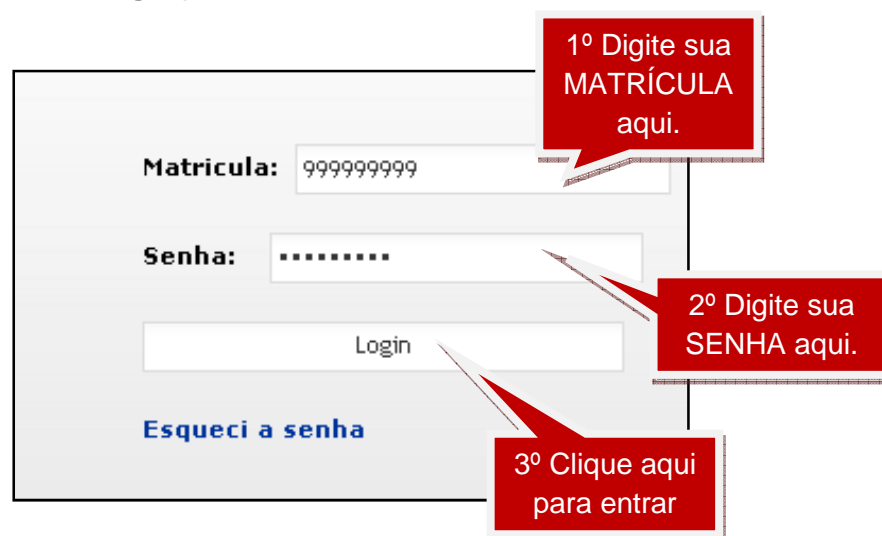
1º. No campo **Matrícula**, digite sua **Matrícula**;

a. Caso a matrícula tenha algum 0 (zero) à esquerda, **NÃO** digitar os zeros à esquerda.

i. Se a matrícula for igual a 012345678, você deve digitar 12345678.

2º. No campo **Senha**, digite sua **Senha**;

3º. Clique no botão **Login** para acessar o sistema.



2. AUTOAVALIAÇÃO

2.1. Preenchendo a Autoavaliação

Após acessar o sistema, você poderá preencher a Autoavaliação seguindo os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações**;

2º. Clique na opção **Autoavaliação**;



O sistema exibirá a página abaixo com a Autoavaliação a ser preenchida.

3º. Clique no botão **Iniciar Autoavaliação**;



O sistema exibirá a página abaixo contendo: O **Cabeçalho (1)** com os dados do servidor que está realizando a Autoavaliação; A lista dos **Indicadores (2)** que serão avaliados; As **Notas (3)** que devem ser atribuídas aos indicadores da Autoavaliação; As **Justificativas (4)** que devem ser preenchidas, obrigatoriamente, para notas menores ou iguais a 69; A opção “**Não desejo que meu chefe mediato valide a avaliação do meu chefe imediato.**” (5) que deve ser marcada se o servidor não deseja que o Chefe Mediato valide a Avaliação realizada pelo Chefe Imediato.

4º. Selecione as **notas** para cada indicador;

- a. As notas menores ou iguais a 69 devem ser justificadas obrigatoriamente.

5º. Clique em **Finalizar**.

- a. As notas e justificativas não podem ser alteradas após clicar no botão **Finalizar**.
- b. O servidor deve preencher todos os campos da Avaliação, conforme especificado, e clicar no botão **Finalizar** antes da data final da Avaliação para que as notas sejam consideradas.

Autoavaliação

1

Ano: 2023 Etapa: 1ª Avaliação parcial Matrícula: 333 Nome Completo: TESTE AVALIADO 3

Órgão/Entidade de Lotação: SAEB Órgão/Entidade de Exercício: SAEB Unidade de Exercício: SRH Local de Exercício: DPL

Grupo Ocupacional: grupo 1 Cargo: Analista Classe: IV Nível: III

2 **3** **4**

Comportamental

Indicador	Nota	Justificativa
Colabora com os demais colegas na execução de atividades, mesmo as que não estejam sob sua responsabilidade e que	[0] [5]	
Demonstra proatividade adotando as providências necessárias para o bom	[0] [5]	
Contribui para um ambiente estabelecendo um bom relacionamento com os demais servidores, independentemente dos seus Níveis hierárquicos, profissionais e sociais.	[0] [5]	
Aplica em sua prática de trabalho conhecimentos adquiridos em processos de desenvolvimento formais e informais, buscando o constante aprimoramento profissional e organizacional.	[0] [5]	
Executa as atividades com atenção aos detalhes, de forma a evitar o retrabalho.	[0] [5]	
Desenvolve suas atividades de forma sistematizada e organizada, observando variáveis como prioridades, prazos e satisfação do cliente.	[0] [5]	
Estabelece conexões entre informações, proposições e pontos de vista, de forma a subsidiar o exercício de suas atividades.	[0] [5]	
Desenvolve suas atividades em consonância com as diretrizes de sua instituição e com os objetivos do Estado.	[0] [5]	
Estabelece relações de parceria e articulação com atores internos e externos visando maximizar os resultados atingidos pela sua instituição.	[0] [5]	
Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária estabelecida nas legislações específicas.	[0] [5]	
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as suas atribuições profissionais zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.	[0] [5]	
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as suas atribuições profissionais zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.	[0] [5]	
Compartilha conhecimentos, experiências e informações relativas às suas atividades, resguardando sigilo quando de interesse da instituição.	[0] [5]	
Responde prontamente às demandas que lhe são apresentadas, responsabilizando-se, dentro de sua Competência, pelos resultados alcançados.	[0] [5]	
Apresenta sugestões e críticas de forma clara e respeitosa, destacando aspectos positivos e pontos a serem melhorados, visando o aperfeiçoamento do desempenho da equipe e dos colegas de trabalho.	[0] [5]	
Considera críticas e sugestões, buscando o aperfeiçoamento do desempenho individual e da equipe.	[0] [5]	
Assume responsabilidades compartilhadas com outras áreas da organização em prol de resultados comuns.	[0] [5]	

4º Seleccione as notas nessa coluna

5º Clique aqui para Finalizar

5

Não desejo que meu chefe mediato valide minha avaliação.

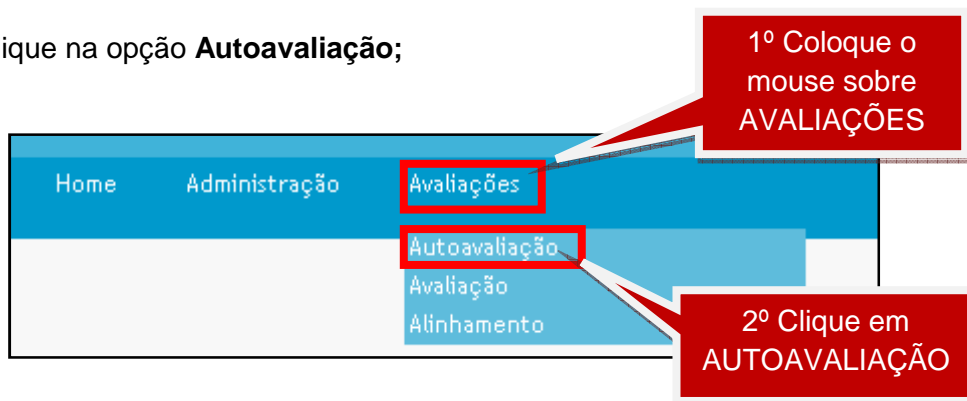
Cancelar Finalizar

2.2. Consultando e imprimindo as Autoavaliações preenchidas

Para consultar as Autoavaliações preenchidas, siga os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações**;

2º. Clique na opção **Autoavaliação**;



3º. Clique na opção **Histórico**;



O sistema exibirá a página abaixo com a lista das Autoavaliações finalizadas.

4º. Clique no botão **Visualizar Autoavaliação** para visualizar a Autoavaliação desejada.



O sistema exibirá uma página com as notas e as justificativas que foram preenchidas para a Autoavaliação escolhida. Nenhuma nota ou justificativa poderá ser alterada, apenas visualizada ou impressa.

5º. Clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão da página visualizada

Imprimir

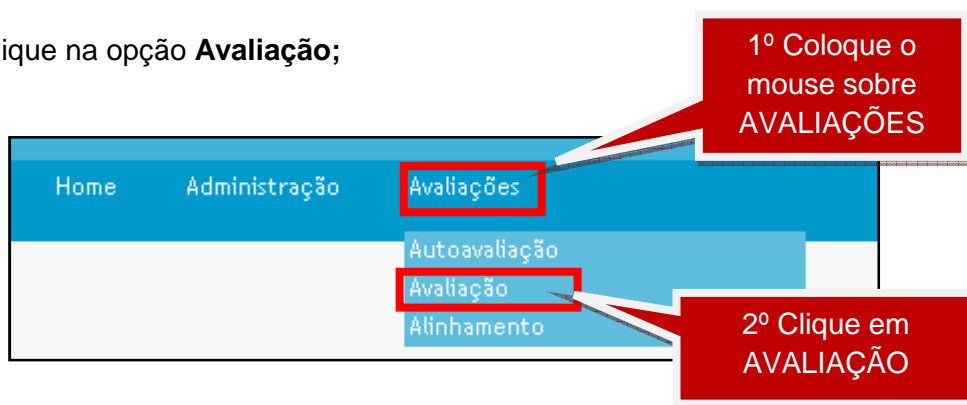
3. AVALIAÇÃO

3.1. Preenchendo a Avaliação

Para preencher a Avaliação, o Chefe Imediato – Avaliador – deve seguir os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações**;

2º. Clique na opção **Avaliação**;



O sistema exibirá a página abaixo com a lista de todos os servidores que indicaram o servidor como Chefe Imediato - Avaliador.

3º. Clique em **Iniciar Avaliação** para iniciar a Avaliação desejada.

A imagem mostra a página de avaliação com o título 'Avaliação' em azul. Abaixo dele há uma tabela com as seguintes colunas: Ano, Etapa, Matrícula, Nome, Órgão/Entidade de exercício, Unidade, Local, Cargo e Status. Há duas linhas de dados na tabela. Um callout vermelho aponta para um ícone de documento na coluna 'Status' da primeira linha com o texto '3º Clique em INICIAR AVALIAÇÃO'.

Ano	Etapa	Matrícula	Nome	Órgão/Entidade de exercício	Unidade	Local	Cargo	Status
2023	1ª Avaliação parcial	111	TESTE AVALIADO 1	SAEB	SRH	SRH	Analista	iniciado
2023	1ª Avaliação parcial	222	TESTA AVALIADO 2	SAEB	SRH	SRH	Analista	iniciado

O sistema exibirá a página abaixo contendo: O **Cabeçalho (1)** com informações do Avaliador (1.1) e do Avaliado (1.2); A lista dos **Indicadores (2)** que serão avaliados; As **Notas (3)** que devem ser atribuídas aos indicadores; As **Justificativas (4)** que devem ser preenchidas, obrigatoriamente, para notas menores ou iguais a 69.

4º. Selecione as **notas** para cada indicador;

- a. As notas menores ou iguais a 69 devem ser justificadas obrigatoriamente

5º. Clique em **Finalizar**.

- b. As notas e justificativas não podem ser alteradas após clicar no botão **Finalizar**.

- c. O servidor deve preencher todos os campos da Avaliação, conforme especificado, e clicar no botão **Finalizar** antes da data final da Avaliação para que as notas sejam consideradas.

Avaliação

Ano: 2023 Etapa: 1ª Avaliação parcial

Informações Servidor Avaliador

Matrícula: 888 Nome Completo: TESTE AVALIADOR 1 Órgão/Entidade de Lotação: SAEB Órgão/Entidade de Exercício: SAEB Unidade de Exercício: SRH

Local de Exercício: DPL Grupo Ocupacional: grupo 1 Cargo: Analista Classe: V Nível: II Função: das

1.1

Informações Servidor Avaliado

Matrícula: 111 Nome Completo: TESTE AVALIADO 1 Órgão/Entidade de Lotação: SAEB Órgão/Entidade de Exercício: SAEB Unidade de Exercício: SRH

Local de Exercício: DPL Local de Trabalho: grupo 1 Grupo Ocupacional: grupo 1 Cargo: Analista Classe: V Nível: III Função: das

1.2

Comportamental

Indicador	Nota	Justificativa
Colabora com os demais colegas na execução de atividades, mesmo as que não estejam sob sua responsabilidade e que impactam na obtenção de resultados da unidade de trabalho.	0	
Demonstra proatividade na busca de solução e prevenção de problemas, adotando as providências necessárias para o bom funcionamento da instituição.	0	
Contribui para um ambiente produtivo e harmônico, respeitando a diversidade de opiniões e estabelecendo um bom relacionamento com os demais servidores, independentemente dos seus Níveis hierárquicos, profissionais e funcionais.	0	
Aplica em sua prática profissional, buscando a atualização e a aquisição de conhecimentos e habilidades necessários para o desenvolvimento profissional.	0	
Executa as atividades de forma organizada e eficiente, visando a produtividade e a qualidade do trabalho.	0	
Desenvolve suas atividades de forma sistematizada e organizada, observando variáveis como prioridades, prazos e satisfação do cliente.	0	
Estabelece conexões entre informações, proposições e pontos de vista, de forma a subsidiar o exercício de suas atividades.	0	
Desenvolve suas atividades em consonância com as diretrizes de sua instituição e com os objetivos do Estado.	0	
Estabelece relações de parceria e articulação com atores internos e externos visando maximizar os resultados atingidos pela sua instituição.	0	
Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária estabelecida nas legislações específicas.	0	
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as suas atribuições profissionais zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.	0	
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as suas atribuições profissionais zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.	0	
Compartilha conhecimentos, experiências e informações relativas às suas atividades, resguardando o sigilo quando de interesse da instituição.	0	
Responde prontamente às demandas que lhe são apresentadas, responsabilizando-se, dentro da sua Competência, pelos resultados alcançados.	0	
Apresenta sugestões e críticas de forma clara e respeitosa, destacando aspectos positivos e pontos a serem melhorados, visando o aperfeiçoamento do desempenho da equipe e dos colegas de trabalho.	0	
Considera críticas e sugestões, buscando o aperfeiçoamento do desempenho individual e da equipe.	0	
Assume responsabilidades compartilhadas com outras áreas da organização em prol de resultados comuns.	0	

2 **3** **4**

4º Selecione as notas nessa coluna

5º Clique aqui para Finalizar

Responsabilidade

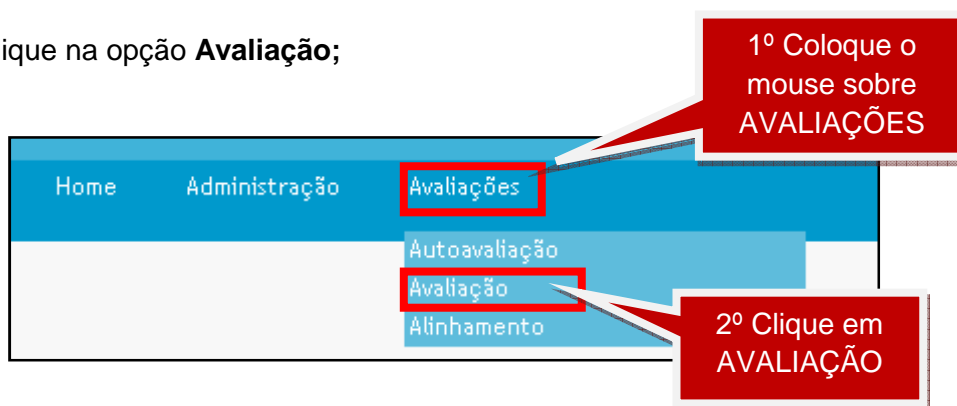
Cancelar Finalizar

3.2. Consultando e Imprimindo as Avaliações preenchidas

Para consultar as Avaliações preenchidas, o Chefe Imediato – Avaliador – deve seguir os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações**;

2º. Clique na opção **Avaliação**;



3º. Clique na opção **Histórico**;



O sistema exibirá a página abaixo com a lista das Avaliações finalizadas.



4º. Clique no botão **Visualizar Avaliação** para visualizar a Avaliação desejada;

- a. Se necessário, o Chefe Imediato – Avaliador – poderá filtrar as avaliações através dos seguintes critérios: ano, etapa, matrícula do avaliado e nome completo do avaliado.

Avaliação

Ano: Etapa:

Matrícula do avaliado: Nome completo do avaliado:

Ano	Etapa	Matricula	Nome	Órgão/Entidade de exercício	Unidade	Local	Cargo	Status
2023	1ª Avaliação parcial	222	TESTA AVALIADO 2	SAEB	SRH	SRH	Analista	Finalizado 
2023	1ª Avaliação parcial	111	TESTE AVALIADO 1	SAEB	SRH	SRH	Analista	Finalizado 

4º Clique em VISUALIZAR AVALIAÇÃO

O sistema exibirá uma página com as notas e as justificativas que foram preenchidas para a Avaliação escolhida. Nenhuma nota ou justificativa poderá ser alterada, apenas visualizada ou impressa.

5º. Clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão da página visualizada



4. ALINHAMENTO

4.1. Preenchendo o Alinhamento

Para preencher a Avaliação, o Chefe Imediato – Avaliador – deve seguir os seguintes passos:

- 1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações**;
- 2º. Clique na opção **Alinhamento**;



O sistema exibirá a página abaixo com a lista de todos os servidores com o qual o Chefe Imediato – Avaliador – deverá realizar o Alinhamento.

3º. Clique em **Iniciar Alinhamento** para iniciar o Alinhamento desejado;



O sistema exibirá a página abaixo contendo: O **Cabeçalho (1)** com informações do Avaliador (1.1) e do Avaliado (1.2); A lista dos **Indicadores (2)** que foram avaliados na Autoavaliação e Avaliação; As **Notas (3)** atribuídas aos indicadores na Autoavaliação e Avaliação e as notas que podem ser atribuídas no alinhamento, para substituir alguma nota da Autoavaliação e Avaliação realizada pela Chefia Imediata; As **Justificativas (4)** preenchidas, obrigatoriamente, para notas menores ou iguais a 69.

4º. Caso haja necessidade de alterar alguma das notas da Autoavaliação ou da Avaliação realizada pela Chefia Imediata, selecione as **novas notas**;

- d. As notas menores ou iguais a 69 devem ser justificadas obrigatoriamente

5º. Clique em **Finalizar**

- e. As notas e justificativas não podem ser alteradas após clicar no botão **Finalizar**.

- f. O servidor deve preencher todos os campos do Alinhamento, conforme especificado, e clicar no botão **Finalizar** antes da data final do Alinhamento para que as notas sejam consideradas.

Ano: 2023 Etapa: 1ª Avaliação parcial

1

1.1

Informações Servidor Avaliador

Matrícula Avaliador: 999 Nome Completo Avaliador: TESTE MEDIATO 1 Órgão/Entidade de Lotação Avaliador: SAEB Órgão/Entidade de Exercício Avaliador: SAEB

Unidade de Exercício Avaliador: SBH Local de Exercício Avaliador: DPL Local de Trabalho Avaliador:

1.2

Informações Servidor Avaliado

Matrícula: 888 Nome Completo: TESTE AVALIADOR 1 Órgão/Entidade de Lotação: SAEB Órgão/Entidade de Exercício: SAEB Unidade de Exercício: SRH

Local de Exercício: DPL Local de Trabalho: grupo 1 Grupo Ocupacional: grupo 1 Cargo: Analista Classe: V Nível: II

2 **3** **4**

Comportamental

Indicador	Nota AutoAvaliação	Nota Avaliação	Nota	Justificativa
Colabora com os demais colegas na execução de atividades, mesmo as que não estejam sob sua responsabilidade e que impactam na obtenção de resultados da unidade de trabalho.	90	90	90	
Demonstra proatividade na busca de solução e prevenção de problemas, adotando as providências necessárias para o bom funcionamento da Instituição.	90	90	90	
Contribui para um ambiente produtivo e harmônico, respeitando a diversidade de opiniões e estabelecendo um bom relacionamento com os demais servidores, independentemente dos seus níveis hierárquicos, profissionais e sociais.	90	90	90	
Aplica em si processos de desenvolvimento e aprimoramento.	90	90	90	
Executa as atividades de trabalho com qualidade e em tempo hábil.	90	90	90	
Desenvolve suas atividades de forma sistematizada e organizada, observando variáveis como prioridades, prazos e satisfação do cliente.	90	90	90	
Estabelece conexões entre informações, proposições e pontos de vista, de forma a subsidiar o exercício de suas atividades.	90	90	90	
Desenvolve suas atividades em consonância com as diretrizes de sua Instituição e com os objetivos do Estado.	90	90	90	
Estabelece relações de parceria e articulação com atores internos e externos visando maximizar os resultados atingidos pela sua Instituição.	90	90	90	
Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária estabelecida nas legislações específicas.	90	90	90	
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as suas atribuições profissionais, zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.	90	90	90	
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as suas atribuições profissionais, zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.	90	90	90	
Compartilha conhecimentos, experiências e informações relativas às suas atividades, resguardando o sigilo quando de interesse da Instituição.	90	90	90	
Responde prontamente às demandas que lhe são apresentadas, responsabilizando-se, dentro da sua Competência, pelos resultados alcançados.	90	90	90	
Apresenta sugestões e críticas de forma clara e respeitosa, destacando aspectos positivos e pontos a serem melhorados, visando o aperfeiçoamento do desempenho da equipe e dos colegas de trabalho.	90	90	90	
Considera críticas e sugestões, buscando o aperfeiçoamento do desempenho individual e da equipe.	90	90	90	
Assume responsabilidades compartilhadas com outras áreas da organização em prol de resultados comuns.	90	90	90	

4º Selezione as notas nessa coluna

5º Clique aqui para Finalizar

Responsabilidade

Cancelar Finalizar

Após clicar no botão Finalizar, o sistema exibirá a janela abaixo solicitando a senha do servidor Avaliado.

6º. O servidor Avaliado deve digitar sua senha, **obrigatoriamente**, para finalizar o Alinhamento.

Matricula Servidor Avaliado

Nome Servidor Avaliado:

Senha

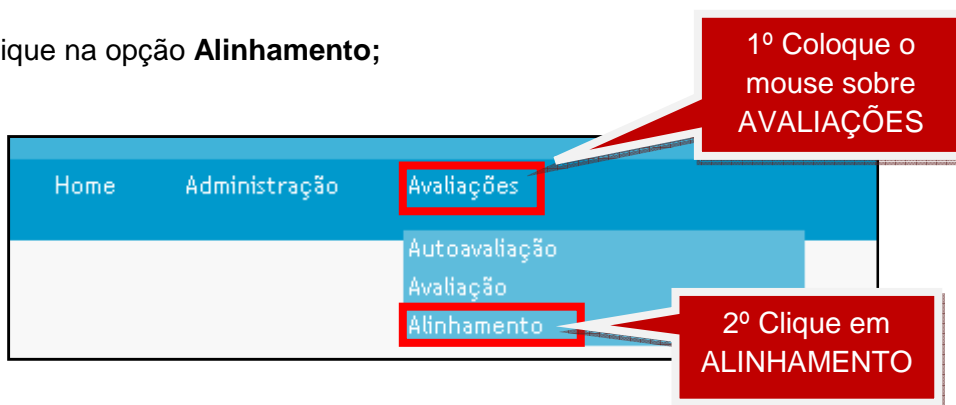
Ciente Cancelar

4.2. Consultando e imprimindo os Alinhamentos preenchidos

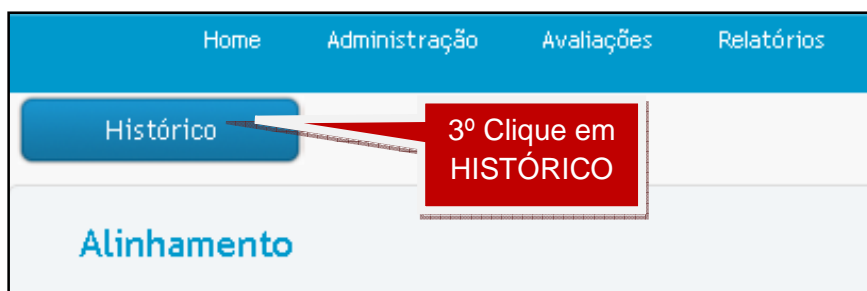
Para consultar os Alinhamentos preenchidos, o Chefe Imediato – Avaliador – deve seguir os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações**;

2º. Clique na opção **Alinhamento**;



3º. Clique na opção **Histórico**;



O sistema exibirá a página abaixo com a lista dos Alinhamentos finalizados.

- 4º. Clique no botão **Visualizar Alinhamento** para visualizar o Alinhamento desejado;
 - a. Se necessário, o Chefe Imediato – Avaliador – poderá filtrar as avaliações através dos seguintes critérios: ano, etapa, matrícula do avaliado e nome completo do avaliado.

Ano	Etapa	Matricula	Nome	Órgão/Entidade de exercício	Unidade	Local	Cargo
2023	1ª Avaliação parcial	888	TESTE AVALIADOR 1	SAEB	SRH	SRH	Analista

O sistema exibirá uma página com as notas e as justificativas que foram preenchidas para no Alinhamento escolhido. Nenhuma nota ou justificativa poderá ser alterada, apenas visualizada ou impressa.

- 5º. Clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão da página visualizada

Imprimir

5. VALIDAÇÃO

5.1. Validar as Avaliações preenchidas

Para validar as avaliações preenchidas, o Chefe Mediato deve seguir os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações**;

2º. Clique na opção **Validação**;



O sistema exibirá a página abaixo com a lista de todos os servidores que optaram por ter a Avaliação do Chefe Imediato validada pelo Chefe Mediato.

3º. Clique em **Iniciar Validação** para visualizar a Avaliação que deseja Validar;

Validação

Ano	Etapa	Matrícula Avaliador	Nome Avaliador	Matrícula Avaliado	Nome Avaliado	Órgão/Entidade de exercício	Unidade	Local	Cargo	Status
2023	1ª Avaliação parcial	111	TESTE AVALIADO 1	111	TESTE AVALIADO 1	SAEB	SRH	SRH	Analista	finalizado
2023	1ª Avaliação parcial	222	TESTA AVALIADO 2	222	TESTA AVALIADO 2	SAEB	SRH	SRH	Analista	finalizado

3º Clique em INICIAR VALIDAÇÃO

O sistema exibirá a página abaixo contendo: O **Cabeçalho (1)** com informações do Avaliador (1.1) e do Avaliado (1.2); A lista dos **Indicadores (2)** que foram avaliados na Autoavaliação, Avaliação e Alinhamento; As **Notas (3)** atribuídas aos indicadores na Autoavaliação, Avaliação e no Alinhamento;

4º. Se o Chefe Mediato deseja validar a Avaliação do Chefe Imediato, clique em **Validar**.

5º. Se o Chefe Mediato não deseja validar a Avaliação do Chefe Imediato, clique em **Não Validar**.

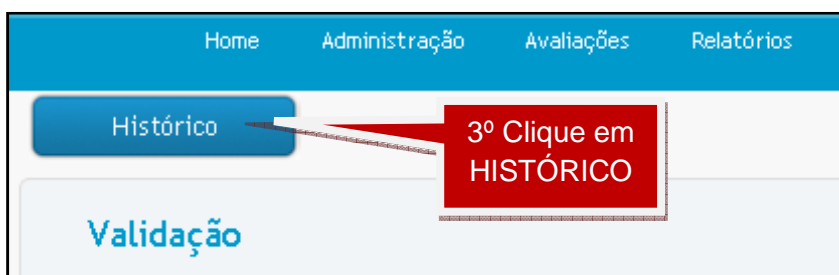
a. Ao não validar a nota, o Alinhamento estará disponível para alteração.

b. Caso expire o período de validação e o Alinhamento não seja finalizado nem a Avaliação Validada, a nota da Avaliação não será computada na consolidação.

2º. Clique na opção **Validação**;



3º. Clique na opção **Histórico**;



4º. Clique no botão **Visualizar Validação** para visualizar a Validação desejada;

- a. Se necessário, o Chefe Mediato poderá filtrar as validações através dos seguintes critérios: ano, etapa, matrícula do avaliado e nome completo do avaliado.



O sistema exibirá uma página com as notas e as justificativas que foram Validadas. Nenhuma nota ou justificativa poderá ser alterada, apenas visualizada ou impressa.

5º. Clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão da página visualizada

Imprimir

6. CONTATO

Qualquer dúvida ou sugestão, favor entrar em contato através do email e telefone abaixo:

EMAIL: comissaocentral.adf@saeb.ba.gov.br

TELEFONE: 3115-3231