

CARTILHA DA

# APD AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

DO SERVIDOR PÚBLICO DA SAÚDE DO ESTADO DO AMAZONAS



Secretaria de  
**Saúde**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO AMAZONAS**

**Governador do Estado**

Wilson Miranda Lima

**Vice-governador do Estado**

Tadeu de Souza Silva

**Secretário de Estado de Saúde**

Anoar Abdul Samad

**Secretário Executivo**

Jani Kenta Iwata

Secretaria de  
**Saúde**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

# APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi desenvolvida com objetivo de esclarecer dúvidas sobre a Avaliação Periódica de Desempenho [APD] do Servidor Público da Saúde do Estado do Amazonas, organizada na forma de perguntas e respostas, a fim de facilitar o entendimento, considerando as dúvidas mais frequentes dos profissionais quanto à APD.



# Sumário

<b>1.</b> O que é a Avaliação de Desempenho? .....	06
<b>2.</b> O que é o Sistema de Avaliação de Desempenho? .....	06
<b>3.</b> Todos os servidores se submetem à APD? .....	07
<b>4.</b> Quais são os objetivos da APD? .....	08
<b>5.</b> Qual a importância da APD? .....	09
<b>6.</b> Como a APD será realizada?.....	09
<b>7.</b> Haverá planos de desempenho e de desenvolvimento do servidor?.....	11
<b>8.</b> O que fazer se o servidor se recusar a dar ciência às etapas do Processo Avaliatório? .....	12
<b>9.</b> Há penalidades ao servidor que se recusa a dar ciência às etapas? .....	12
<b>10.</b> No caso de relotação, como será a avaliação?.....	13
<b>11.</b> Em caso de não concordância com o resultado da APD, o que o servidor poderá fazer?.....	14
<b>12.</b> A quem compete a homologação do resultado final?;.....	14
<b>13.</b> Em quais situações não se contará o tempo para efeitos da APD? .....	15
<b>14.</b> Como o servidor pode sanar dúvidas, realizar críticas ou sugestões sobre a APD?.....	16

# AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APD

A **Avaliação Periódica de Desempenho - APD** do Servidor Público da Saúde do Estado do Amazonas é regulamentada segundo os Decretos nº 46.221 de 2022 e nº 47.321 de 2023, com base na Lei 3.469, de 24 de dezembro de 2009.

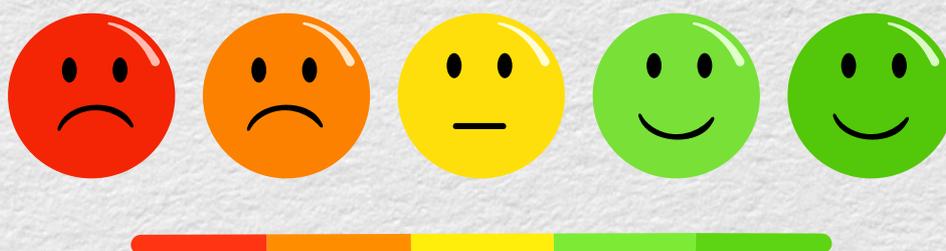


# 1. O que é a Avaliação de Desempenho?

É o processo avaliativo periódico, destinado a mensurar, mediante avaliações regulares, a qualidade do exercício das funções do Servidor Público da Saúde.

# 2. O que é o Sistema de Avaliação de Desempenho?

É a sistemática de avaliação que compreende processos, instrumentos e técnicas para avaliação de desempenho do servidor sob as dimensões funcional e institucional.



### **3. Todos os servidores se submetem à APD?**

Segundo os Decretos nº 46.221 de 2022 e nº 47.321 de 2023, submetem-se à APD somente os titulares de cargo de provimento efetivo, desde que estáveis e estabilizados, ainda que se encontrem no exercício de cargo de provimento em comissão, função de confiança ou cedido para outro ente federativo, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.



## 4. Quais são os objetivos da APD?

São objetivos da APD:

**I** - aferir os resultados alcançados pela atuação do servidor no exercício de suas atribuições;

**II** - instruir os processos de desenvolvimento na carreira;

**III** - valorizar o servidor e reconhecer os melhores desempenhos;

**IV** - coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do avaliado para o desempenho das suas atribuições;

**V** - acompanhar o desempenho do avaliado, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;

**VI** - apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;

**VII** - aprimorar o desempenho do servidor e fortalecer a Administração Estadual.

## **5. Qual a importância da APD?**

De acordo com o art. 15, §4º, da Lei 3.469/2009, para que ocorram as promoções e progressões dos servidores é imprescindível a realização da APD.

## **6. Como a APD será realizada?**

O servidor terá seu desempenho submetido à APD, semestralmente, por si próprio e pelo chefe imediato, por etapas através de programa eletrônico disponibilizado pela Secretária de Saúde do Estado do Amazonas.

É importante destacar que serão realizados treinamentos periódicos com o objetivo de treinar os avaliadores para a melhor utilização da ferramenta oferecida.

Também será disponibilizado o passo a passo para cadastramento e avaliação individual no Sistema de APD (anexo I).

**Obs: Os avaliadores estão impedidos de avaliar o cônjuge, companheiro ou companheira, ascendentes ou descendentes e parentes até o segundo grau, caso em que deverão indicar o respectivo substituto.**



## 7. Haverá Planos de Desempenho e de Desenvolvimento do servidor?

Sim. Após a oficialização do processo, serão formalizados:

I. O **Plano de Desempenho Individual**, no qual serão estabelecidas, entre o chefe imediato e o avaliado, as atividades, projetos ou ações que ficarão sob a responsabilidade do servidor durante o período avaliatório.

II. O **Plano de Desenvolvimento de Desempenho** que consiste nas recomendações de melhoria e desenvolvimento do servidor avaliado, sendo etapa de responsabilidade exclusiva do chefe imediato.



## **8. O que fazer se o servidor se recusar a dar ciência às etapas do Processo Avaliatório?**

Deve-se registrar a recusa em documento assinado por duas testemunhas.

## **9. Há penalidades ao servidor que se recusa a dar ciência às etapas?**

Sim. O descumprimento dos prazos estabelecidos ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos afetos à Avaliação Periódica de Desempenho - APD sujeita o infrator às sanções administrativas previstas na legislação vigente, segundo os Decretos nº 46.221 de 2022 e nº 47.321 de 2023.

## 10. No caso de relocação, como será a avaliação?

Segundo os Decretos nº 46.221 de 2022 e nº 47.321 de 2023, a realização será na unidade de lotação em que o servidor estiver em exercício na data prevista para avaliação, tendo como subsídio o Plano de Desempenho Individual, elaborado, anteriormente, no local onde o servidor esteve lotado, em consonância com o Plano de Desempenho Individual atual.



## **11. Em caso de não concordância com o resultado da APD, o que o servidor poderá fazer?**

O servidor poderá interpor recurso no prazo de 15 [quinze] dias, contados da notificação do resultado da avaliação, à Comissão Permanente de Avaliação Periódica de Desempenho.



## **12. A quem compete a homologação do resultado final?**

Compete ao Titular da Secretaria de Estado de Saúde – SES, segundo os Decretos nº 46.221 de 2022 e 47.321 de 2023.

## **13. Em quais situações não se contará o tempo para efeitos da APD?**

Conforme art. 15, §4º, da Lei 3.469/2009, não se contará, para a Avaliação Periódica de Desempenho, o tempo em que o servidor tiver sido:

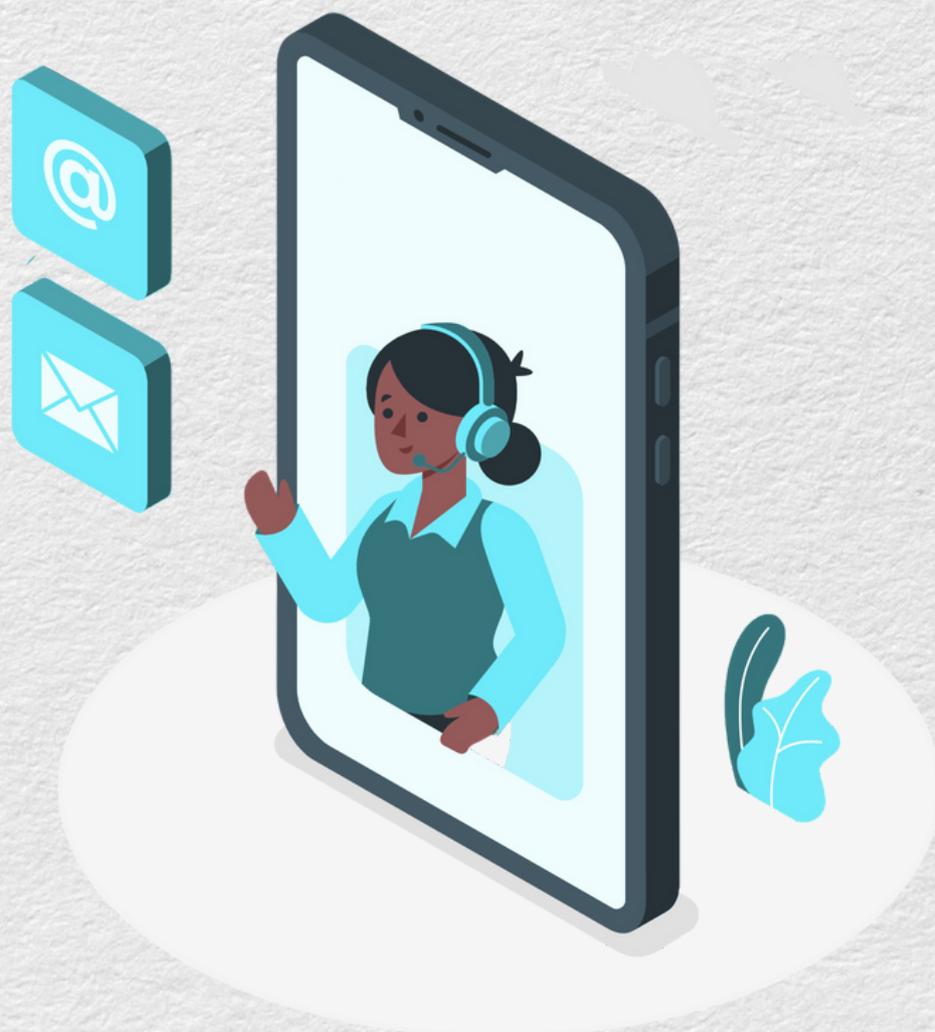
### **I – licenciado:**

- a) Para tratamento da própria saúde superior a 180 dias;
- b) Por motivo de doença de familiar, superior a 90 dias;
- c) Por motivo de afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- d) Para serviço militar obrigatório;
- e) Para tratar de interesses particulares;
- f) Para servir em outro órgão ou entidade, fora do âmbito do Sistema Estadual de Saúde;
- g) Para estudo no Brasil ou no exterior, divergente do exercício das atividades ou do interesse da instituição.

## 14. Como o servidor pode sanar dúvidas, realizar críticas ou sugestões sobre a APD?

O servidor pode se comunicar através do canal oficial da Comissão Permanente de Avaliação Periódica de Desempenho.

**[apd.sesam@saude.am.gov.br](mailto:apd.sesam@saude.am.gov.br)**



# ANEXO 1

# Passo a Passo



## CADASTRAMENTO E AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO SERVIDOR NO SISTEMA APD

Secretaria de  
**Saúde**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA

# Passo a Passo

**Passo 1:** Acesse o sistema de avaliação pelo link:  
<https://sistemas.saude.am.gov.br/dgrh>

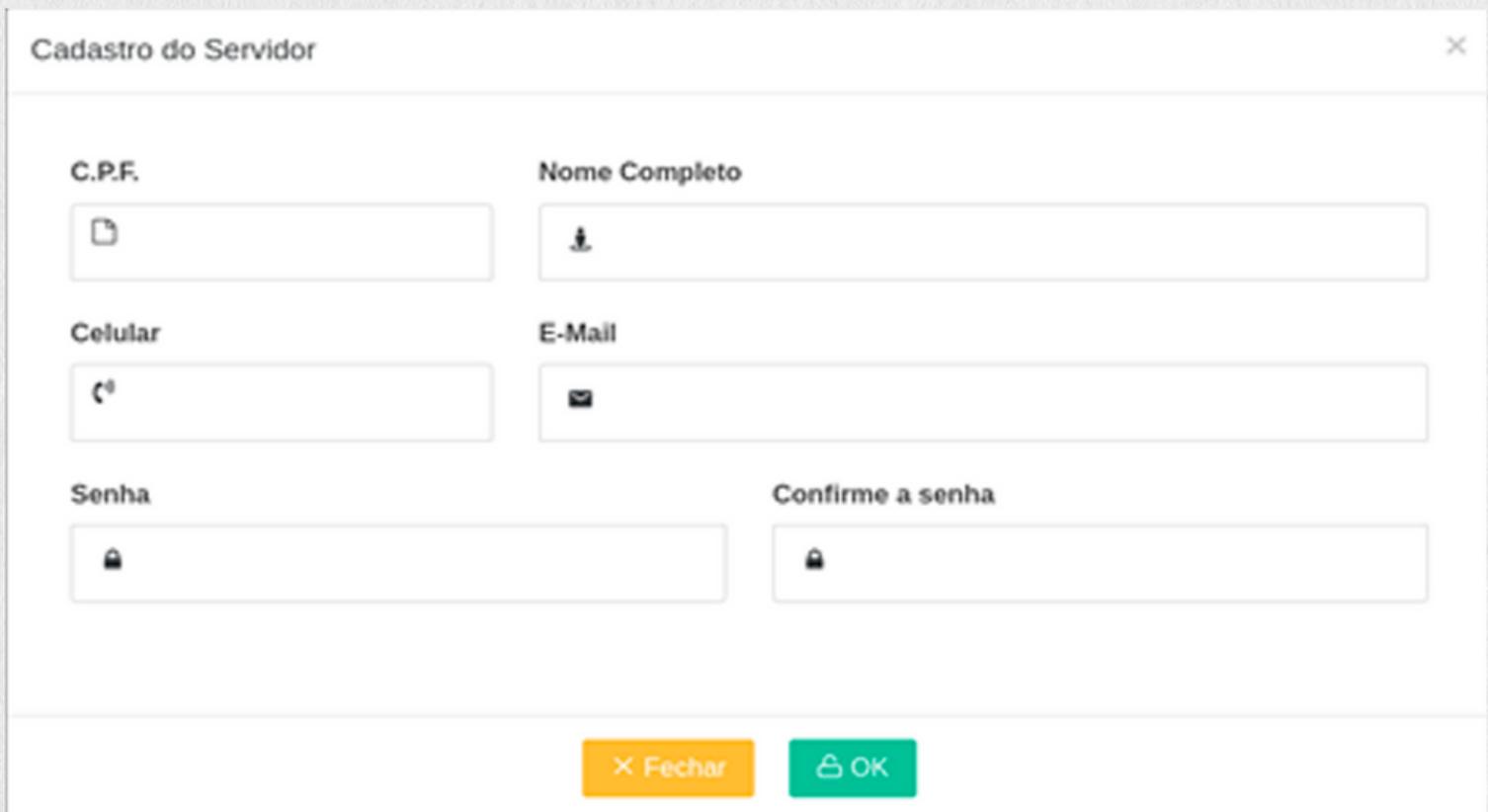
**Passo 2:** Caso seja a primeira vez acessando o sistema, clique no botão “Cadastrar-se” [figura 1].



A imagem mostra a interface de login do sistema de avaliação da Secretaria de Saúde do Amazonas. No topo, há o logotipo da Secretaria de Saúde e o brasão do Estado do Amazonas. Abaixo, há dois campos de entrada: um para o CPF e outro para a senha. Abaixo dos campos, há uma caixa de verificação para "Não sou um robô" e o ícone do reCAPTCHA. Na base da interface, há dois links: "Cadastrar-se" e "Esqueceu a senha?". Um botão verde com o texto "Acessar" está centralizado na base.

figura 1

**Passo 3:** Preencha o formulário de cadastro com os seus dados [figura 2].



Cadastro do Servidor

C.P.F.

Nome Completo

Celular

E-Mail

Senha

Confirme a senha

X Fechar OK

figura 2

**Passo 4:** Após preencher o formulário com seus dados, clique em “Ok”. Será enviada uma mensagem para o e-mail que você informou no cadastro, com um link de redirecionamento.

Clique no link da mensagem [figura 3].

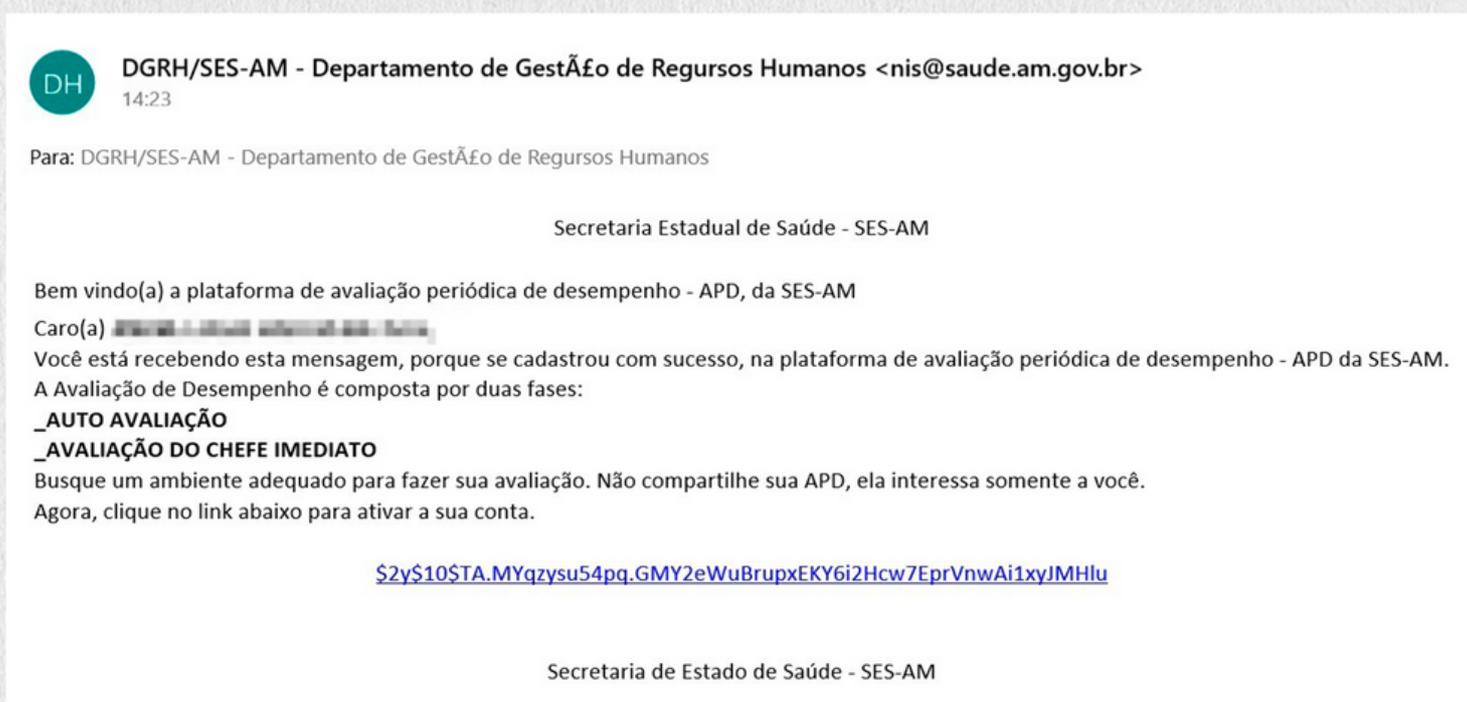


figura 3

**Obs.:** caso a mensagem não tenha chegado na caixa de entrada do seu e-mail, verifique na caixa de spam/lixeira eletrônico.

**Passo 5:** Ao clicar no link, você será direcionado à tela inicial do sistema de avaliação [figura 4]. Confira os seus dados.

Caro servidor, abaixo seguem informações sobre o seu cargo e avaliações disponíveis.

**243048-7 A AGENTE ADM.-AGA-T.S.N.A.-E E**

Lotação: SEC.EXEC.ADJ.DE TEC.INFORMACAO      Unidade Gestora: SES-AM - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Departamento:       Gerencia:      Chefe imediato:

Declaro que as informações aqui prestadas são absolutamente verdadeiras e pelas quais assumo inteira responsabilidade.     

figura 4

**Passo 6:** Selecione o seu departamento, a sua gerência e o seu chefe imediato. Marque, também, a opção declarando que as informações são verdadeiras [figura 5]. Feito isso, clique em “Confirmar estes dados”.

Caro servidor, abaixo seguem informações sobre o seu cargo e avaliações disponíveis.

**243048-7 A AGENTE ADM.-AGA-T.S.N.A.-E E**

Lotação: SEC.EXEC.ADJ.DE TEC.INFORMACAO      Unidade Gestora: SES-AM - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Departamento:       Gerencia:       Chefe imediato:

Declaro que as informações aqui prestadas são absolutamente verdadeiras e pelas quais assumo inteira responsabilidade.     

figura 5

**Passo 7:** Após clicar em “confirmar estes dados”, você será redirecionado à tela de login. Digite o seu CPF e a senha que informou no cadastro. Marque a caixa do reCAPTCHA. Em seguida, clique em “Acessar” [figura 6].



A imagem mostra a interface de login da Secretaria de Saúde do Amazonas. No topo, há o logotipo da Secretaria de Saúde e o brasão do Estado do Amazonas com o texto "AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO". Abaixo, há dois campos de entrada: "Digite seu CPF" e "Digite sua Senha". Abaixo desses campos, há uma caixa de reCAPTCHA com o texto "Não sou um robô" e o ícone do reCAPTCHA. Abaixo da caixa de reCAPTCHA, há dois links: "Cadastrar-se" e "Esqueceu a senha?". No final, há um botão verde com o texto "Acessar".

figura 6

**Passo 8:** Ao fazer o login, será mostrada a tela inicial do sistema de avaliação [figura 7]. Verifique se existe uma ou mais avaliações disponíveis para você.

Para realizar a sua avaliação, clique em “iniciar avaliação”.

Caro servidor, abaixo seguem informações sobre o seu cargo e avaliações disponíveis.

**243617-5 C ASSESSOR I - ESTATUTARIO**

Lotação: **SEC.EXEC.ADJ.DE TEC.INFORMACAO**      Unidade Gestora: **SES-AM - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE**

**2123/2018 AVALIACAO TESTE 2018** Iniciar Avaliação  
 Período: de 01/02/2023 a 28/02/2023

figura 7

**Passo 9:** Você será direcionado à avaliação.

Verifique se os dados preenchidos estão corretos [figura 8].

Numero 0000000170	Titulo AVALIACAO TESTE 2018	Tipo AUTO	Status Avaliando
Matrícula 243617-5 -C	Nome [blurred]	Cargo ASSESSOR I	Classe/Ref. Admissão 20/07/2020
Lotação: SES-AM SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	Data da Avaliação	Auto Avaliação Indefinido	Chefe Indefinido
Final Indefinido			

Fatores De Competencia E Indicadores/Comportamentos Observados

**DIMENSÃO INSTITUCIONAL**  
 Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento institucional.

**Engajamento institucional**  
 É comprometido com os programas e projetos institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas, responsabilidade e cuidado com o patrimônio público e utilização racional de seus recursos

1 2 3 4 5

figura 8

Para cada questão, escolha uma nota de 1 a 5, considerando:

**(1)** insuficiente, **(2)** regular, **(3)** bom,  
**(4)** muito bom, **(5)** acima das expectativas

A APD está dividida em 3 [três] dimensões:

**“DIMENSÃO INSTITUCIONAL”** [figura 9]

DIMENSÃO INSTITUCIONAL	
Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento institucional.	
<b>Engajamento institucional</b> É comprometido com os programas e projetos institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas, responsabilidade e cuidado com o patrimônio público e utilização racional de seus recursos	1 2 3 4 5
<b>Orientação para resultados</b> Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, com foco nas metas estabelecidas.	1 2 3 4 5
<b>Segurança no Trabalho</b> Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.	1 2 3 4 5
<b>Responsabilidade</b> Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento da SES/AM, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.	1 2 3 4 5
Nota desta dimensão: 0	

figura 9

## “DIMENSÃO FUNCIONAL” [figura 10]

DIMENSÃO FUNCIONAL	
Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.	
<b>Qualidade e produtividade</b> Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.	1 2 3 4 5
<b>Habilidade técnica</b> Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	1 2 3 4 5
<b>Eficiência</b> Busca melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, buscando novos conhecimentos e/ou maneiras de execução de tarefas.	1 2 3 4 5
<b>Organização</b> Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, arquivos e documentos.	1 2 3 4 5
<b>Disposição para o trabalho</b> Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.	1 2 3 4 5
<b>Iniciativa e disponibilidade</b> Busca novas alternativas, encoraja novas ideias e envolve os outros na implementação dos resultados.	1 2 3 4 5

figura 10

## “DIMENSÃO INDIVIDUAL” [figura 11]

DIMENSÃO INDIVIDUAL	
Características que se manifestam nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do servidor.	
<b>Atualização</b> Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	1 2 3 4 5
<b>Flexibilidade/adaptabilidade</b> Reage positivamente as mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.	1 2 3 4 5
<b>Relacionamento interpessoal</b> Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores e com o público.	1 2 3 4 5
<b>Comunicação</b> Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente ou por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva.	1 2 3 4 5
<b>Capacidade de lidar com novas situações</b> Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.	1 2 3 4 5
<b>Capacidade de decisão</b> Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando	1 2 3 4 5

figura 11

**Passo 10:** Após responder todas as questões, clique em “Finalizar a avaliação” [figura 12].

Capacidade de lidar com novas situações  
Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.

1 2 3 4 5

Capacidade de decisão  
Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.

1 2 3 4 5

Capacidade de análise/solução de problemas  
Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios, solucionando os problemas

Muito Bom

1 2 3 4 5

Nota desta dimensão: 17

Minhas Avaliações Finalizar Avaliação

figura 12

**Passo 11:** Insira a sua senha para confirmar o término da avaliação.

Clique novamente em “Finalizar avaliação” [figura 13].

Finalizar avaliação

Digite a sua senha

É necessário atribuir nota a todos os quesitos!

Finalizar Avaliação

Finalizar avaliação

Digite a sua senha

Para finalizar digite a sua senha

Finalizar Avaliação

figura 13

OBS: Confira sua avaliação. Ela só será finalizada se todos os quesitos estiverem respondidos.

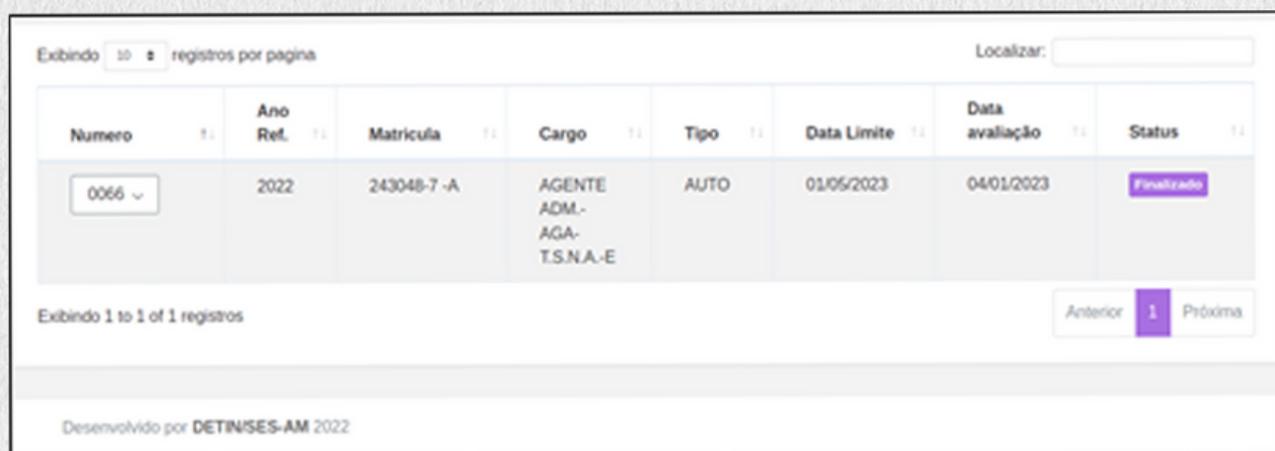
**Passo 12:** Ao concluir a avaliação, você será redirecionado à página inicial.

Se desejar visualizar sua avaliação, clique em “minhas avaliações” [figura 14].



figura 14

Nessa tela, você poderá consultar o status de sua avaliação [figura 15].



Exibindo 10 registros por página      Localizar:

Numero	Ano Ref.	Matricula	Cargo	Tipo	Data Limite	Data avaliação	Status
0066	2022	243048-7 -A	AGENTE ADM.-AGA-T.S.N.A.-E	AUTO	01/05/2023	04/01/2023	Finalizado

Exibindo 1 to 1 of 1 registros      Anterior 1 Próxima

Desenvolvido por DETIN/SES-AM 2022

figura 15

## Observações adicionais

Caso não consiga acessar o sistema, verifique se os seus dados de CPF e senha foram preenchidos corretamente.

Se você preencheu os dados do login corretamente, mas não conseguiu entrar no sistema, clique em “esqueceu a senha?” [figura 16].



Recuperar senha de acesso

Digite seu CPF

Digite o e-mail cadastrado

Não sou um robô

reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

[× Tela de Login](#) [Redefinir senha](#)

figura 16

Preencha o formulário com o seu CPF e e-mail e, depois, clique em “Redefinir senha”.

Uma mensagem será enviada para o e-mail que você cadastrou, informando uma nova senha.

Faça o login com essa nova senha.

# ANEXO 2

# Passo a Passo

## ABERTURA DE CHAMADOS



Secretaria de  
**Saúde**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA

# ABERTURA DE CHAMADO

**Passo 1-** No menu lateral, clique em **MEUS CHAMADOS**.

Meus Chamados

XAVIER TESTANDO AVAL

Caro servidor, abaixo seguem informações sobre o seu cargo e avaliações disponíveis.

**242711-7 A** TECNICO-TEC-T.S.N.S.-A A - ESTATUTARIO

Lotação: DISPOSIIONADOS FCECON

Unidade Gestora: SES-AM - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Não foram encontrados, procedimentos de avaliação para o seu tipo de vínculo: ESTATUTARIO

**Passo 2-** Clique em **ABRIR UM CHAMADO**.

Chamados e Recursos

Tipo de Chamado: Tipo de Chamado

Status: Todos

+ Abrir um Chamado

Exibindo 10 registros por pagina

Chamado	Data/Hora	Nome/Cargo	Vinculo/Lotação	Tipo/Assunto	Departamento	Situação
000029	03/07/2023 08:50:55	INGRID CAVALCANTI XAVIER TECNICO-TEC-T.S.N.S.-A	ESTATUTARIO DISPOSIIONADOS FCECON	RECURSO Gostaria de refazer minha avaliação individual	DISPOSIIONADOS	Aberto

Exibindo 1 to 1 of 1 registros

Anterior 1 Próxima

Desenvolvido por DETIN/SES-AM 2022

**Passo 3-** Preencha todos os campos e clique **GERA CHAMADO**. Após isso, o status do chamado é **ABERTO**.

Cadastro de Chamado

Tipo\* RECURSO

Assunto\* Gostaria de refazer minha avaliação individual

Selecione a sua Matrícula/Cargo/Lotação\*

242711-7 - TECNICO-TEC-T.S.N.S.-A/DISPOSICIONADOS FCECON

Avaliação em questão

242711-7 A SIMULACAO DE AVALIACAO 2023

Descrição detalhada\*

Detalhamento do Chamado

Fechar Gravar Chamado

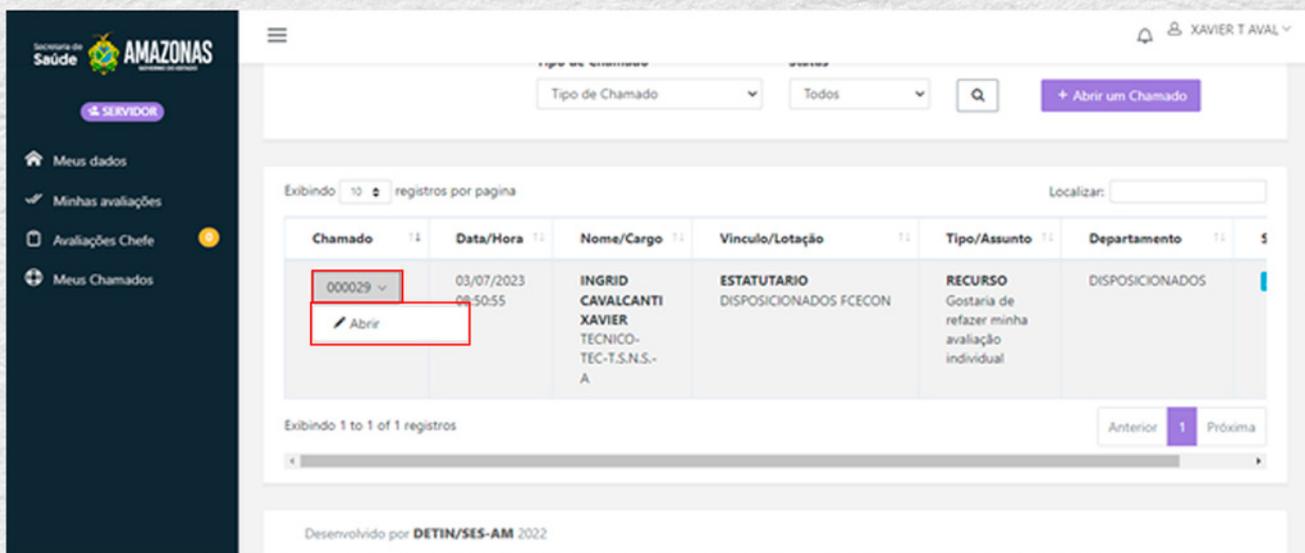
**Tipo de chamado:**

**SOLICITAÇÃO DE SUPORTE:** EX.: “Não consigo abrir minha avaliação”

**OBS:** RECURSOS devem ser formalizados via SIGED.

# VISUALIZAR CHAMADO

**Passo 1-** Para visualizar, clique no número do chamado e depois em **ABRIR**.



The screenshot shows the 'Meus Chamados' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Meus dados', 'Minhas avaliações', 'Avaliações Chefe', and 'Meus Chamados'. The main area displays a table of tickets. The first row is highlighted, and a red box highlights the ticket number '000029' and the 'Abrir' button. The table columns are: Chamado, Data/Hora, Nome/Cargo, Vinculo/Lotação, Tipo/Assunto, and Departamento.

Chamado	Data/Hora	Nome/Cargo	Vinculo/Lotação	Tipo/Assunto	Departamento
000029	03/07/2023 08:50:55	INGRID CAVALCANTI XAVIER TECNICO-TEC-T.S.N.S.-A	ESTATUTARIO DISPOSICIONADOS FCECON	RECURSO Gostaria de refazer minha avaliação individual	DISPOSICIONADOS

**Passo 2-** Quando o chamado é respondido, a resposta irá aparecer logo embaixo da descrição detalhada e terá status como **fechado**.



The screenshot shows the 'Cadastro de Chamado' form. The 'Tipo' is 'SOLICITAÇÃO DE SUP' and the 'Assunto' is 'Ocorreu um erro ao usar o sistema'. The 'Matricula/Cargo/Lotação' is '246532-9 A -TECNICO-TEC-T.S.N.S.-A/SEC.EXECADJ.DE TEC.INFORMACAO'. The 'Descrição detalhada' is 'OCORREU UM ERRO AQUI, PRECISO DE SUPORTE, ALGUÉM PODE COMPARECER NA MINHA SALA? QUANDO EU ABRI O NAVEGADOR PARA ACESSAR O SISTEMA, O COMPUTADOR DESLIGOU'. The 'Resposta' is 'Essa atividade deve ser realizada pela equipe de TI, por favor fazer o chamado para o local correto.' The 'Status' is 'Fechado'.

# RESPOSTA AO CHAMADO COMISSÃO UG

**Passo 1-** No menu lateral, clique em **CHAMADOS**.

The screenshot shows the 'COMISSÃO UG' dashboard. The sidebar on the left contains the following menu items: Painel de Controle, Servidores, Avaliações, Avaliações Chefe, **Chamados** (highlighted with a red box), Departamentos/Gerencias, Consultar Gerencias, and Logins. The main content area displays a summary of statistics: 1 Avaliação em andamento, 39 Departamentos, 53 Gerencias, and 157/2381 Servidores registrados. Below this, there is a section for '14/2023 - SIMULACAO DE AVALIACAO 2023' with four cards: 1250 Aval. Estimadas, 1 Avaliações, 1 Aprovados, and 423 Chamados. The footer indicates it was developed by DETIN/SES-AM in 2022.

**Passo 2-** Clique no **NÚMERO DO CHAMADO**, depois em **REPOSTA**.

The screenshot shows the 'Chamados e Recursos' page. At the top, there are search filters for 'Nome', 'Tipo de Chamado', and 'Status'. Below the filters, it shows 'Exibindo 10 registros por pagina' and a 'Localizar:' field. The main content is a table with the following columns: Chamado, Data/Hora, Nome/Cargo, Vinculo/Lotação, Tipo/Assunto, and Departamento. The first row of data is highlighted, and the 'Chamado' cell contains a dropdown menu with '000029' selected and a 'Resposta' button highlighted with a red box. Below the table, there are links for 'Resposta' and 'Ver histórico'.

Chamado	Data/Hora	Nome/Cargo	Vinculo/Lotação	Tipo/Assunto	Departamento
000029	03/07/2023 09:50:55	INGRID CAVALCANTI XAVIER TECNICO-TEC-T.S.N.S.-A	ESTATUTARIO DISPOSICIONADOS FCECON	RECURSO Gostaria de refazer minha avaliação individual	DISPOSICIONADOS

**Passo 3-** Digite uma resposta e clique em uma das opções que achar melhor:

**1. ENVIAR PARA COMISSÃO PRINCIPAL**

**2. FINALIZAR CHAMADO**

Detalhes do Chamado

Solicitante: XAVIER TESTANDO AVAL

Data da Solicitação: 03/07/2023

Tipo de Solicitação: Gostaria de refazer minha av

Descrição detalhada: TESTE123456

Resposta: Resposta ao Chamado

Fechar | Enviar para Comissão Principal | Finalizar Chamado

# RESPOSTA AO CHAMADO COMISSÃO PRINCIPAL

**Passo 1-** No menu lateral, clique em **CHAMADOS**.

SECRETARIA DE SAÚDE AMAZONAS

COMISSÃO

Painel de Controle

Servidores

Avaliações

**Chamados**

Tabelas

PRINCIPAL

ANDRE L F BATISTA

1 Avaliações em andamento

131 Unidades Gestoras

271/22209 Servidores registrados

14/2023 - SIMULACAO DE AVALIACAO 2023

ESTATUTARIO

1/1 Unid. Gestoras

1/15015 Avaliações

1/1 Aprovados

423 Chamados

Desenvolvido por DETIN/SES-AM 2022

**Passo 2-** Clique no **NÚMERO DO CHAMADO** e depois em **REPOSTA**.

SECRETARIA DE SAÚDE AMAZONAS

COMISSÃO

Painel de Controle

Servidores

Avaliações

Chamados

Tabelas

PRINCIPAL

ANDRE L F BATISTA

Chamados e Recursos

Nome

Tipo de Chamado

Status

Exibindo 10 registros por pagina

Localizar:

Chamado	Data/Hora	Nome/Cargo	Vinculo/Lotação	Tipo/Assunto	Departamento
000024	07/06/2023 13:46:55	MARCELO PINHEIRO DA SILVA TECNICO-TEC-T.S.N.S.-A	ESTATUTARIO SEC.EXEC.ADJ.DE TEC.INFORMACAO	SOLICITAÇÃO DE SUPORTE Ocorreu um erro ao usar o sistema	DETIN

Resposta

Ver histórico



# HISTÓRICO DO CHAMADO

**Passo 1-** Clique no **NÚMERO DO CHAMADO** e depois em **VER HISTÓRICO**.

The screenshot shows the 'Chamados e Recursos' interface. At the top, there are search filters for 'Nome', 'Tipo de Chamado', and 'Status'. Below the filters, there is a table with the following columns: Chamado, Data/Hora, Nome/Cargo, Vinculo/Lotação, Tipo/Assunto, and Departamento. The first row of the table is highlighted, and the call number '000029' is selected. Below the table, there are two links: 'Resposta' and 'Ver histórico', both of which are highlighted with red boxes.

Chamado	Data/Hora	Nome/Cargo	Vinculo/Lotação	Tipo/Assunto	Departamento
000029	03/07/2023 08:50:55	INGRID CAVALCANTI XAVIER TECNICO-TEC-T.S.N.S.-A	ESTATUTARIO DISPOSICIONADOS FCECON	RECURSO Gostaria de refazer minha avaliação individual	DISPOSICIONADOS

**Passo 2-** Verifique o histórico do chamado.

The screenshot shows the 'Histórico do Chamado' dialog box. It contains a table with the following columns: Chamado, Ação, Data/Hora, Observação, and Responsável. The first row of the table is highlighted, and the call number '000029' is selected. The 'Ação' column shows 'ABERTURA'. The 'Observação' column shows 'Chamado aberto por: XAVIER TESTANDO AVAL'. The 'Responsável' column shows 'XAVIER T AVAL'. There is a 'Fechar' button at the bottom right of the dialog box.

Chamado	Ação	Data/Hora	Observação	Responsável
000029	ABERTURA	03/07/2023 08:50:55	Chamado aberto por: XAVIER TESTANDO AVAL	XAVIER T AVAL

# ANEXO 3

# Passo a Passo



## SERVIDOR

## DISPOSICIONADO / CEDIDO

Secretaria de  
**Saúde**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA

# Passo a Passo

## SERVIDOR DISPOSICIONADO

**Passo 1:** Acesse o sistema com endereço:  
[sistemas.saude.am.gov.br/dgrh](https://sistemas.saude.am.gov.br/dgrh).

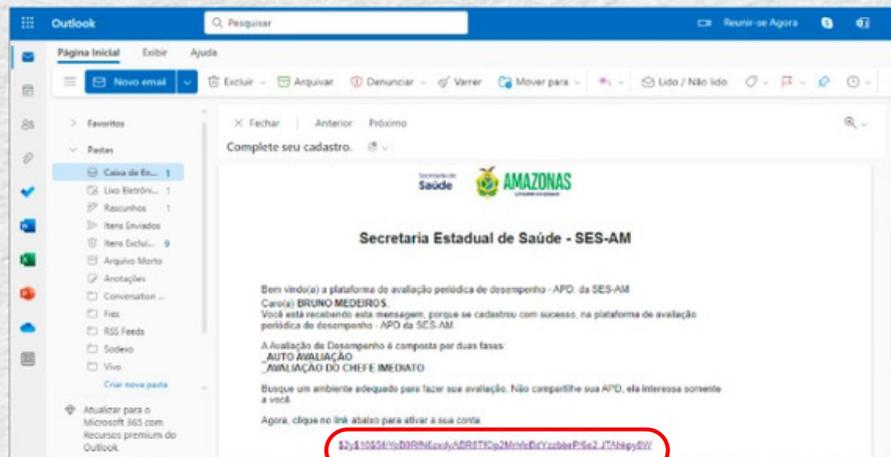
Clique em **CADASTRE-SE**.



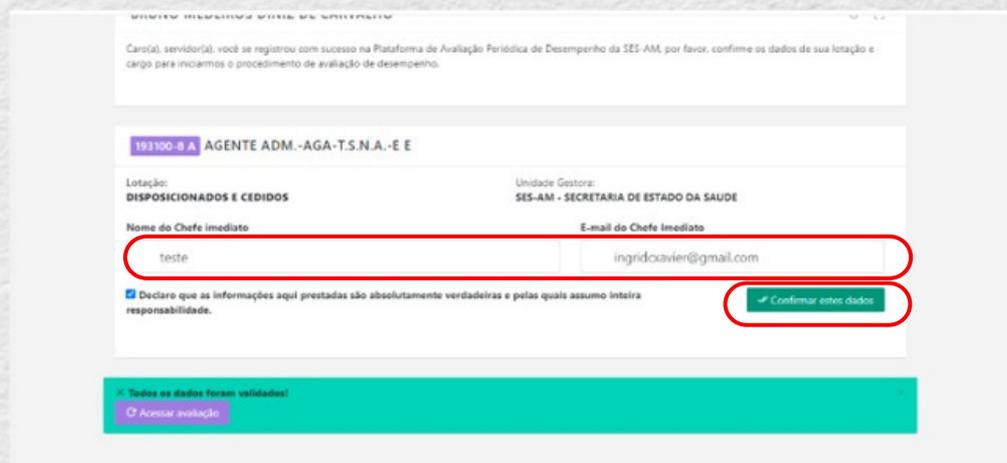
**Passo 2:** Preencha todos os campos com os dados solicitados e clique em **CADASTRAR**. Um e-mail será encaminhado. [Verifique o SPAM ou a Caixa de entrada].



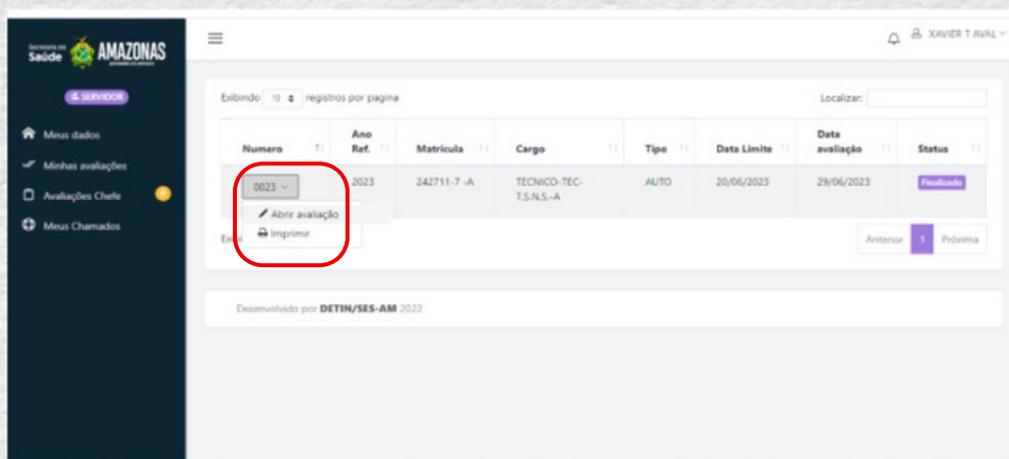
**Passo 3:** Ao abrir o e-mail, clique no link para continuar o cadastro.



**Passo 4:** Digite o nome do **CHEFE IMEDIATO, E-MAIL DO CHEFE IMEDIATO**, selecione a caixa de declaração de responsabilidade e clique em **CONFIRMAR ESTES DADOS**. Após isso, clique no botão **ACESSAR AVALIAÇÃO**.



**Passo 5:** Ao fazer login, clique em **MINHAS AVALIAÇÕES**. Em seguida, **NÚMERO DA AVALIAÇÃO** e depois em **ABRIR AVALIAÇÃO**.



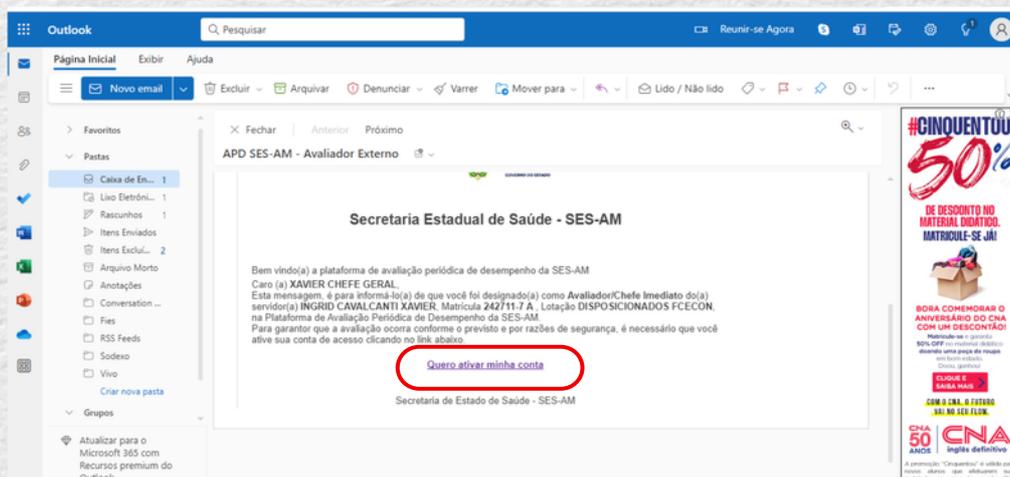
**Passo 6:** Para avaliar, escolha pontuações de 1 a 5 para cada fator de competência e indicadores. Ao final, clique em **FINALIZAR AVALIAÇÃO** e **DIGITE SUA SENHA**.



# Passo a Passo

## AVALIADOR EXTERNO

**Passo 1:** Você receberá um e-mail na caixa de entrada ou spam, clique no link do e-mail para prosseguir com a avaliação do servidor.



**Passo 2:** Confirme seus dados com **NOME, CPF E NÚMERO DE CELULAR** e clique em **CONFIRMAR MEUS DADOS**. Após isso, verifique seu e-mail novamente.

Caro(a), **XAVIER CHEFE GERAL**  
Por favor, complete os seus dados para ativar sua conta de avaliador na APD SES-AM.

Nesse processo, você é um(a) importante colaborador(a), no desenvolvimento da **APD - Avaliação Permanente de Desempenho** da Secretaria de Estado da Saúde do Amazonas na condição de **Avaliador**.

Para os Servidores Disponicionados ou Cedidos, que respondem diretamente à sua liderança.

### Confirmação de dados

XAVIER CHEFE GERAL

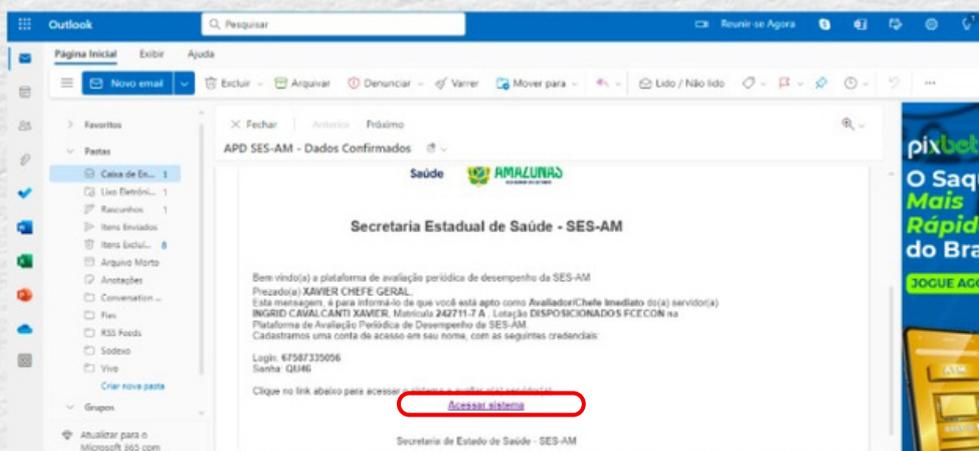
675.873.350-56

(92) 1 2345-6787

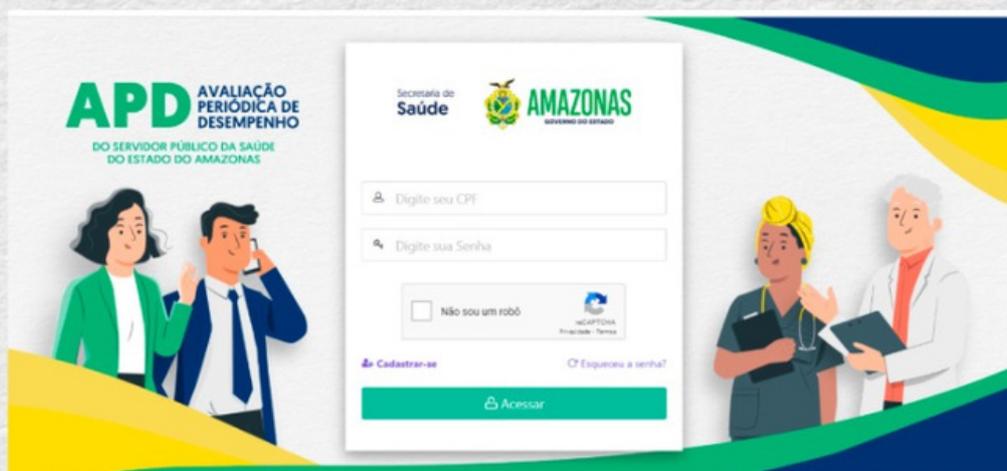
Confirmação realizada com sucesso. Verifique sua caixa de e-mail para instruções de acesso.

Desenvolvido por DETIN/SES-AM 2022

**Passo 3:** Após dados confirmados, você receberá um e-mail com o login e a senha para acessar o sistema. Clique no link para ser direcionado à tela de login.



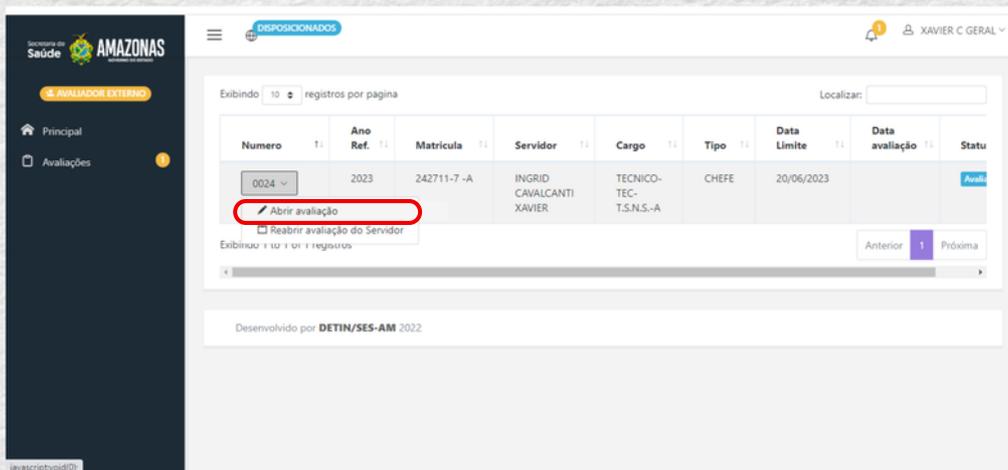
**Passo 4:** Acesse o sistema.



**Passo 5:** Ao entrar no sistema, verifique se há notificação de avaliação pendente. No menu lateral e clique em **AVALIAÇÕES**.



**Passo 6:** Clique em **ABRIR AVALIAÇÕES** para iniciar a avaliação do servidor.



**Passo 7:** Para avaliar, escolha pontuações de 1 a 5 para cada fator de competência e indicadores. Ao final, clique em **FINALIZAR AVALIAÇÃO** e **DIGITE SUA SENHA.**

**DEPOSIÇÃOS** XAVIER C GERA

Numero 000000024	Titulo SIMULACAO DE AVALIACAO 2023	Tipo CHEFE	Status Avaliando
Matricula 242711-7 -A	Nome INGRID CAVALCANTI XAVIER	Cargo TECNICO-TEC- T.S.N.S.-A	Classe/Ref. A 1
Lotação: SES-AM SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE		Data da Avaliação	Admissão 01/11/2017
			Resultado: NAO AVALIADO

Fatores De Competencia E Indicadores/Comportamentos Observados

**DIMENSÃO INSTITUCIONAL**  
Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento institucional.

**Engajamento institucional**  
É comprometido com os programas e projetos institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas, responsabilidade e cuidado com o patrimônio público e utilização racional de seus recursos

1 2 3 4 5

**Orientação para resultados**  
Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, com foco nas metas estabelecidas.

1 2 3 4 5

# **FICHA TÉCNICA**

## **ELABORAÇÃO E REVISÃO**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – DGRH/SES-AM  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO –  
CPAPD/SES-AM  
NÚCLEO TÉCNICO JURÍDICO – NTJ - DGRH/SES-AM

## **COLABORAÇÃO**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – DETIN/SES-AM

## **PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM/SES-AM

Secretaria de  
**Saúde**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

**Secretaria de Saúde do Amazonas - SES/AM**

Avenida André Araújo, 701 - Aleixo. Manaus-AM-CEP 69060-000.



[saude.am.gov.br](http://saude.am.gov.br)



[saudeam](#)