

# Como utilizar o módulo Promoções do IF-RHE

GUIA PARA O CICLO DE 01/05/2022 A 30/04/2023



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**

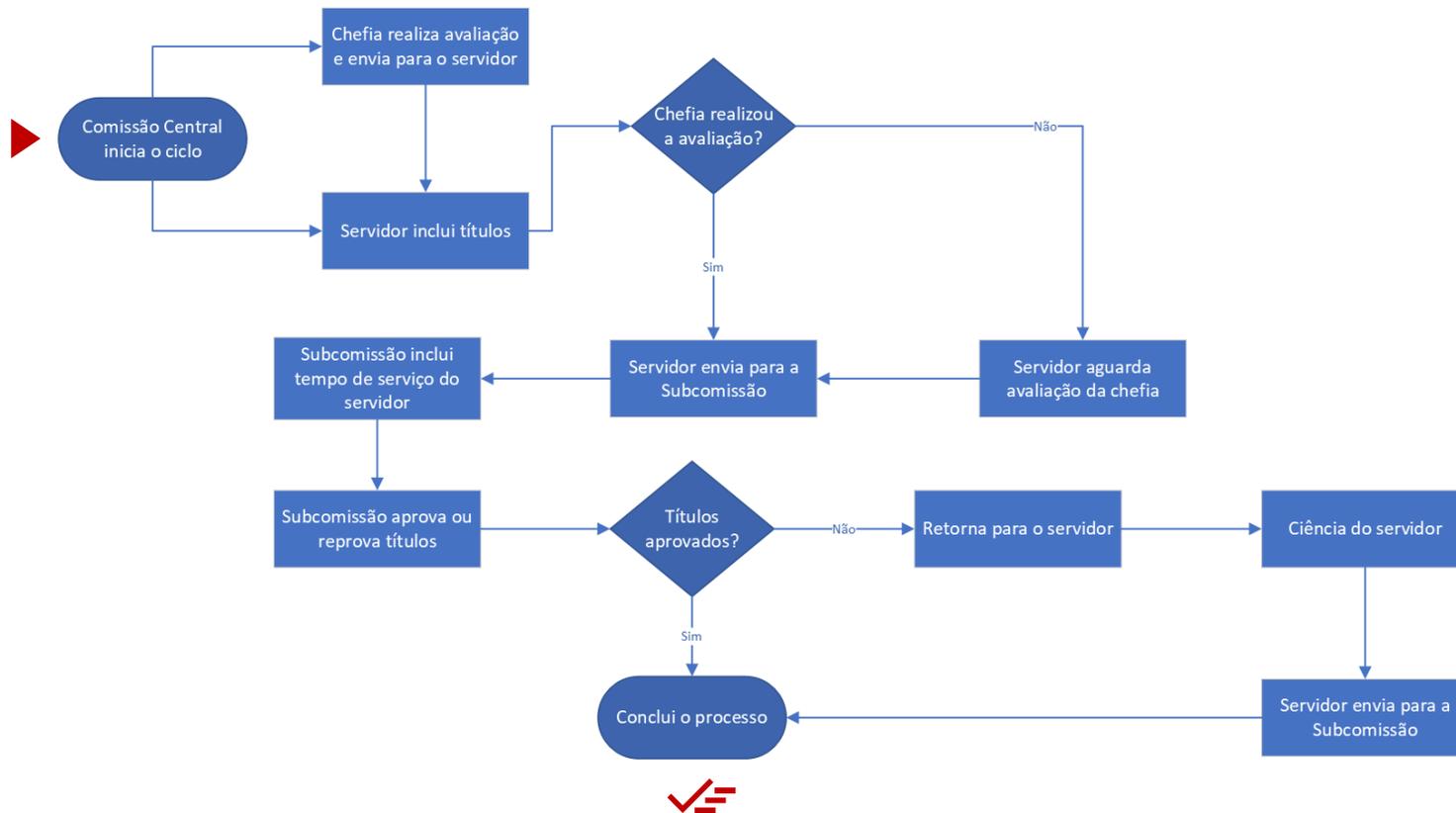
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

# Conteúdo

- 1 Fluxograma (pag. 3 )
- 2 Acesso ao Sistema (pag. 4 )
- 3 Etapas do Servidor (pag. 5 – 14)
- 4 Etapas da Chefia (pag. 15 – 20)
- 5 Etapas da Subcomissão (pag. 21 – 39)
- 6 Como acessar as informações(pag. 40 )



# Fluxo do Processo



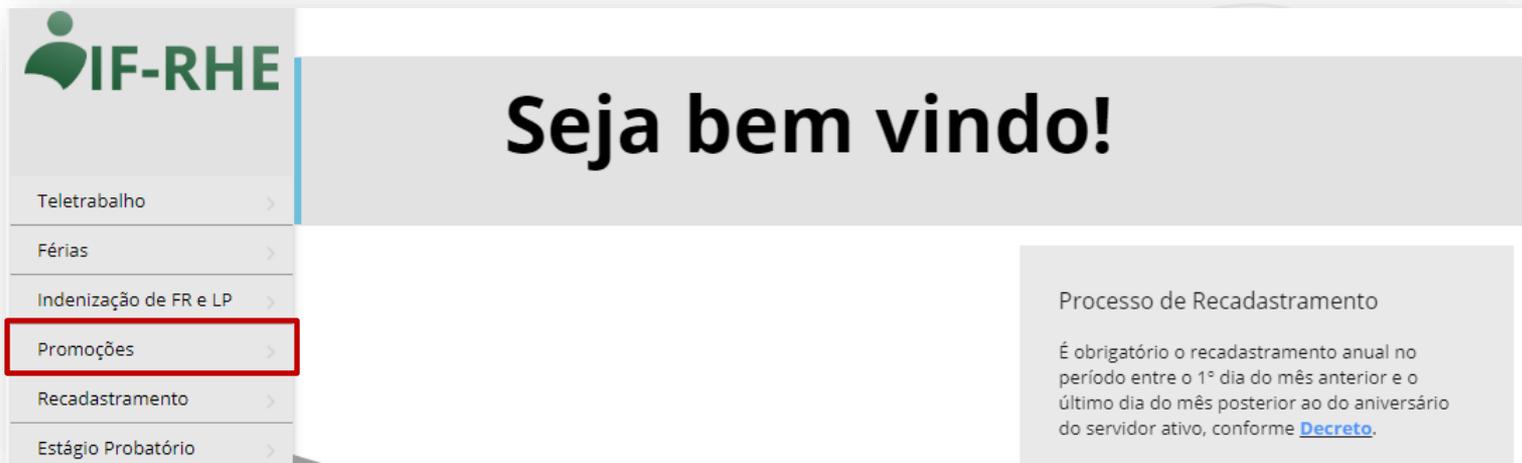
# Sistema

Acesso:



# Etapas do Servidor

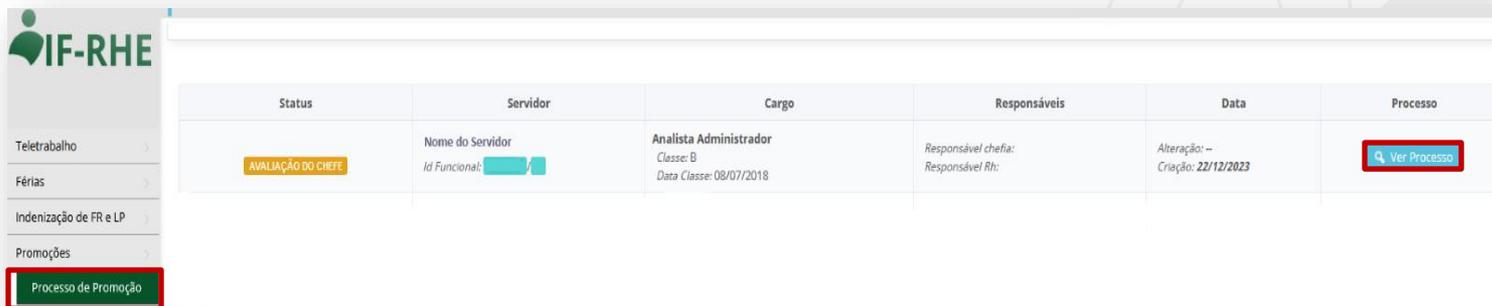
**Passo 1** – Acessar o sistema IF-RHE e clicar na aba “Promoções” na barra lateral esquerda.



The screenshot displays the IF-RHE system interface. On the left, a vertical sidebar contains the IF-RHE logo at the top and a list of menu items: Teletrabalho, Férias, Indenização de FR e LP, Promoções, Recadastramento, and Estágio Probatório. The 'Promoções' item is highlighted with a red rectangular border. The main content area features a large grey header with the text 'Seja bem vindo!' and a white box on the right containing the title 'Processo de Recadastramento' and a paragraph of text: 'É obrigatório o recadastramento anual no período entre o 1º dia do mês anterior e o último dia do mês posterior ao do aniversário do servidor ativo, conforme [Decreto](#).'

# Etapas do Servidor

**Passo 2** – Clicar na aba “Processo de Promoção” na barra lateral esquerda e, em seguida, clicar na opção “Ver Processo” na coluna da direita.



The screenshot displays the IF-RHE system interface. On the left, a sidebar menu is visible with the IF-RHE logo at the top. The menu items are: Teletrabalho, Férias, Indenização de FR e LP, Promoções, and Processo de Promoção. The 'Processo de Promoção' item is highlighted with a red box. The main content area shows a table with the following columns: Status, Servidor, Cargo, Responsáveis, Data, and Processo. The table contains one row of data. The 'Status' cell contains a yellow box with the text 'AVALIAÇÃO DO CHEFE'. The 'Servidor' cell contains 'Nome do Servidor' and 'Id Funcional: [redacted]'. The 'Cargo' cell contains 'Analista Administrador', 'Classe: B', and 'Data Classe: 08/07/2018'. The 'Responsáveis' cell contains 'Responsável chefe:' and 'Responsável Rh:'. The 'Data' cell contains 'Alteração: -' and 'Criação: 22/12/2023'. The 'Processo' cell contains a red box with a magnifying glass icon and the text 'Ver Processo'.

Status	Servidor	Cargo	Responsáveis	Data	Processo
AVALIAÇÃO DO CHEFE	Nome do Servidor Id Funcional: [redacted]	Analista Administrador Classe: B Data Classe: 08/07/2018	Responsável chefe: Responsável Rh:	Alteração: - Criação: 22/12/2023	Ver Processo

## Etapas do Servidor

**Passo 3** - Clicar no botão "Adicionar Título" e inserir os arquivos que você deseja que sejam pontuados nos critérios de qualificação e aperfeiçoamento profissional, conforme Instrução Normativa nº 01/2024.

O seu chefe ainda não realizou a sua avaliação mas você já pode incluir os seus títulos enquanto isso:

– Títulos:

+ Adicionar Título ⓘ

Nenhum título adicionado

– Avaliação:

Essa avaliação ainda não foi respondida.

## Etapas do Servidor

**Passo 4** – Completar as informações referentes aos dados do título que você está inserindo, com os seguintes **pontos de atenção**:

- **Você não deve clicar em nenhuma opção referente à "Tempo de Serviço"**, pois esta categoria será inserida posteriormente pela subcomissão de promoções.
- A data de término do curso deve estar dentro do intervalo de avaliação deste ciclo (01/05/2022 a 30/04/2023). Caso você esteja dentro de alguma exceção a esta regra, coloque como data final o primeiro dia do ciclo (01/05/2022). Exemplos de exceção: primeiro processo de promoção ou não ter sido promovido no ciclo anterior.
- É obrigatório anexar algum arquivo. As orientações sobre os documentos comprobatórios de qualificação e aperfeiçoamento profissional encontram-se na Instrução Normativa nº 01/2024.

# Etapas do Servidor

### Cadastro de Títulos

[← Voltar](#) [✓ Salvar](#)

Curso:  ⓘ

Instituição:  ⓘ

Natureza do título:  ⓘ

\* Some

Início:  ⓘ

Término ou Data de Expedição do Certificado:  ⓘ

Carga horária:  ⓘ

[+ Adicionar Anexo](#)

Anexos:	Download	Arquivo	Data de Upload	
	<a href="#">Fazer Download</a>	certificado.pdf	26/12/2023	✗

# Etapas do Servidor

**Passo 5** – Clicar em “salvar” e depois em “voltar”.

Cadastro de Títulos

[← Voltar](#) [✓ Salvar](#)

Curso:

Instituição:

Natureza do título:

Início:

Término ou Data de Expedição do Certificado:

Carga horária:

[+ Adicionar Anexo](#)

Anexos:	Download	Arquivo	Data de Upload	
	<a href="#">Fazer Download</a>	certificado.pdf	26/12/2023	<a href="#">×</a>

# Etapas do Servidor

**Passo 6** – Aguardar a avaliação de sua chefia imediata, caso a mesma ainda não tenha sido realizada. Essa situação pode ser verificada na barra superior, entre seus dados de identificação e a barra de títulos.

O seu chefe ainda não realizou a sua avaliação mas você já pode incluir os seus títulos enquanto isso:

– Títulos:

+ Adicionar Título ⓘ

Natureza do título	Curso	Instituição	Início	Término	Avaliação	
Pós Graduação - Lato Sensu (Titulação)	Digitar nome do Curso	Digitar nome da Instituição	01/06/2021	31/05/2022	Não avaliado	<a href="#">Ver Título</a>

Pontuação Total: 10

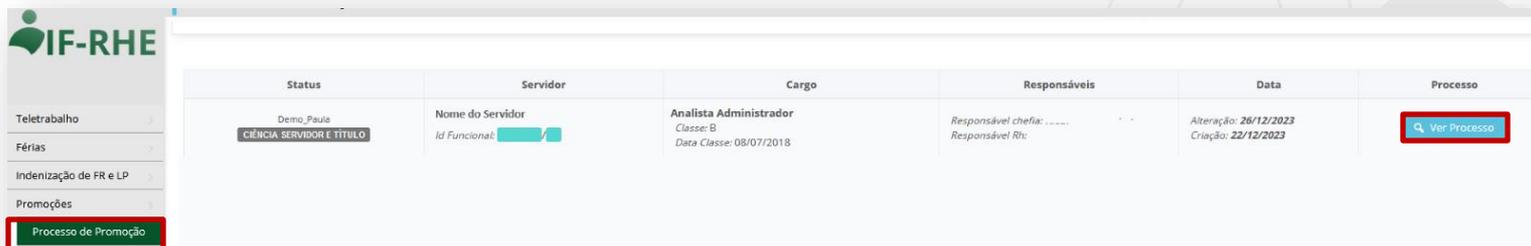
– Avaliação:

Essa avaliação ainda não foi respondida.

Total de registros: 1

# Etapas do Servidor

**Passo 7** – Após a avaliação da chefia, acesse o sistema novamente, na aba “Processo de Promoção”, na barra lateral esquerda e, em seguida, clique em “Ver Processo” na coluna da direita.



The screenshot displays the IF-RHE system interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Teletrabalho, Férias, Indenização de FR e LP, Promoções, and **Processo de Promoção** (highlighted with a red box). The main content area shows a table with the following data:

Status	Servidor	Cargo	Responsáveis	Data	Processo
Demo_Paulo <b>Ciência - Servidor e Título</b>	Nome do Servidor Id Funcional: [REDACTED]	Analista Administrador Classe: B Data Classe: 08/07/2018	Responsável chefia: ..... Responsável Rht:	Ateração: 26/12/2023 Criação: 22/12/2023	<a href="#">Ver Processo</a>

# Etapas do Servidor

**Passo 8** – Ler a avaliação da chefia para ter ciência sobre sua avaliação. Após a leitura do conteúdo da avaliação, clicar no botão verde “Concluir e enviar para o RH”.

 **Pontos de atenção** desta etapa:

- Caso você deseje fazer alterações nos títulos, ainda será possível clicando em “ver título” na coluna da direita ou clicando em “Adicionar Título”.
- Depois de clicar no botão de “Concluir e enviar para o RH” você não poderá mais fazer alteração nos títulos.



# Etapas da Chefia

**Passo 1** – Acessar o sistema IF-RHE e clicar na aba “Promoções” na barra lateral esquerda.

**IF-RHE**

- Teletrabalho >
- Férias >
- Indenização de FR e LP >
- Promoções >**
- Recadastramento >
- Estágio Probatório >

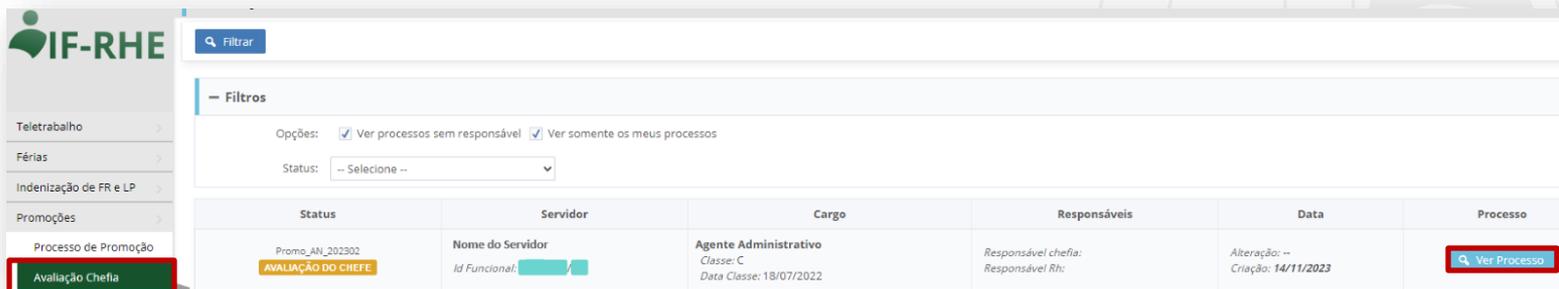
## Seja bem vindo!

### Processo de Recadastramento

É obrigatório o recadastramento anual no período entre o 1º dia do mês anterior e o último dia do mês posterior ao do aniversário do servidor ativo, conforme [Decreto](#).

## Etapas da Chefia

**Passo 2** – Clicar na aba “Avaliação Chefia” na barra lateral esquerda e escolher o servidor que será avaliado naquele momento. Em seguida clicar na opção “Ver Processo” na coluna da direita correspondente ao nome do servidor que será avaliado.

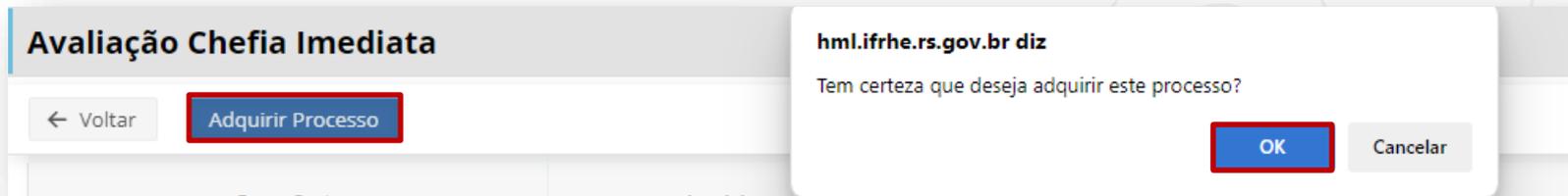


The screenshot displays the IF-RHE system interface. On the left sidebar, the 'Avaliação Chefia' option is highlighted with a red box. The main content area shows a search bar, filter options, and a table of processes. The table has columns for Status, Servidor, Cargo, Responsáveis, Data, and Processo. The first row shows a process with status 'AVALIAÇÃO DO CHEFE', server name 'Nome do Servidor', and a 'Ver Processo' button highlighted with a red box.

Status	Servidor	Cargo	Responsáveis	Data	Processo
Promo_AN_202302 <b>AVALIAÇÃO DO CHEFE</b>	Nome do Servidor Id Funcional: [REDACTED]	Agente Administrativo Classe: C Data Classe: 18/07/2022	Responsável chefia: Responsável Rh:	Alteração: -- Criação: 14/11/2023	<b>Ver Processo</b>

## Etapas da Chefia

**Passo 3** – Clicar em “Adquirir Processo” na barra superior e depois clicar em “ok”.



# Etapas da Chefia

**Passo 4** – Responder a cada uma das perguntas referentes ao servidor que está sendo avaliado clicando na opção correspondente. Caso sejam selecionadas as opções “0. Não Atende” ou “3. Atende Acima da expectativa” deverá ser escrita uma justificativa.

Responda a avaliação abaixo e após envie para ciência do servidor:

— Avaliação:

**1** orientação para os resultados  
- atua com proatividade e foco no alcance de resultados para a administração pública estadual, otimizando o uso dos recursos disponíveis para a realização das atividades, buscando alcançar padrões de qualidade e de excelência;

0. Não Atende  1. Atende Parcialmente  2. Atende  3. Atende Acima da Expectativa

**1** prontidão para a ação  
- age e responde às solicitações relativas às suas atividades técnicas e operacionais com rapidez e eficiência, inclusive em situações emergenciais ou imprevistas;

0. Não Atende  1. Atende Parcialmente  2. Atende  3. Atende Acima da Expectativa

Justificativa  
Caro(a) chefe, forneça evidências que embasem a nota atribuída.

## Etapas da Chefia

**Passo 5** – Após responder a todos os pontos da avaliação, clique no botão verde “Enviar para o Servidor”.



 **Ponto de atenção:** o botão Submeter para novo avaliador é somente em casos excepcionais. Em caso de dúvidas, entre em contato com a sua subcomissão de promoções.



# Etapas da Chefia

 **Ponto de atenção:** o botão **Submeter para novo avaliador** é somente utilizado em **casos excepcionais**. Essa ação deve ser adotada apenas se você e o seu superior estiverem recentemente assumindo a liderança deste servidor, tornando ambos inelegíveis para conduzir o processo avaliativo. Apresente a justificativa fornecida para essa motivação e em seguida, anexe o documento comprobatório. Em caso de dúvidas, entre em contato com a sua subcomissão de promoções.

Envio para Avaliação do RH ✕

[Concluir](#)

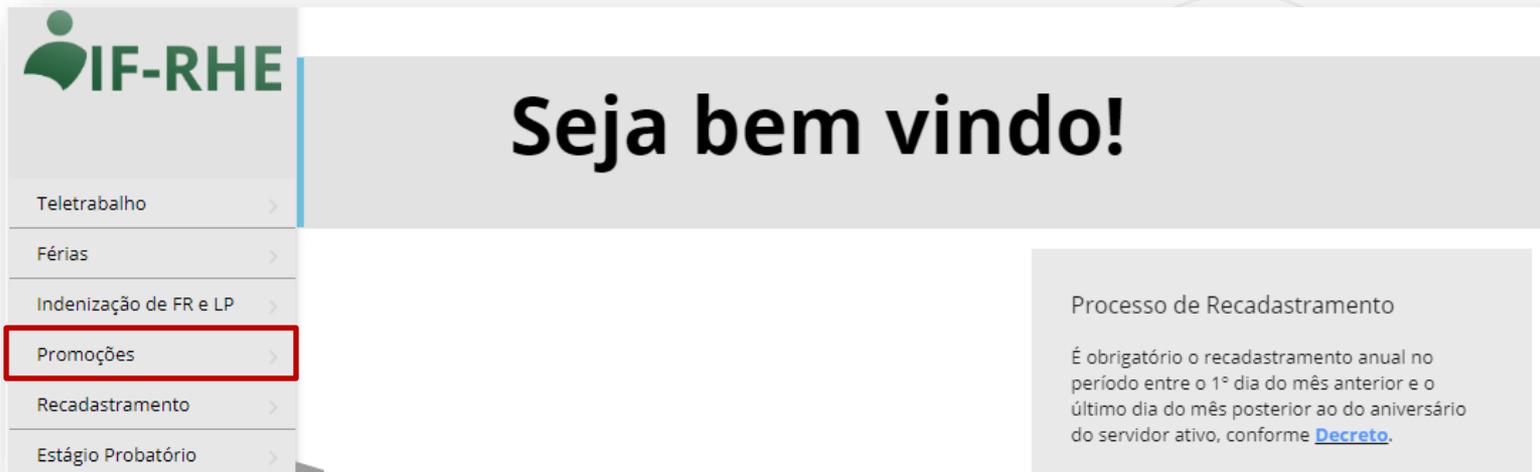
Essa ação deve ser adotada apenas se você e o seu superior estiverem recentemente assumindo a liderança deste servidor, tornando ambos inelegíveis para conduzir o processo avaliativo. Apresente a justificativa fornecida para essa motivação e em seguida, anexe o documento comprobatório

Detalhes / Justificativa:

Anexo: [Escolher Arquivo](#) agentes adm teste promo\_part - Carga - spgg - Cedidos.csv

## Etapas da Subcomissão

**Passo 1** – Acessar o sistema IF-RHE e clicar na aba “Promoções” na barra lateral esquerda.

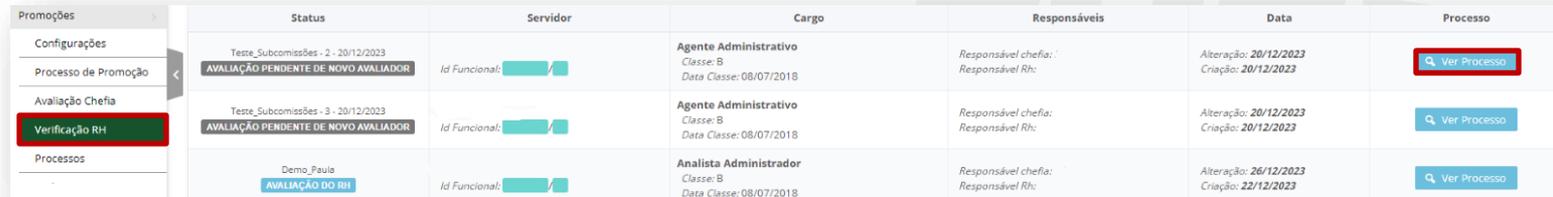


The screenshot displays the IF-RHE system interface. On the left, a vertical sidebar contains the IF-RHE logo at the top and a list of menu items: Teletrabalho, Férias, Indenização de FR e LP, Promoções, Recadastramento, and Estágio Probatório. The 'Promoções' item is highlighted with a red rectangular border. The main content area features a large grey header with the text 'Seja bem vindo!' and a white box on the right containing the text 'Processo de Recadastramento' followed by a paragraph explaining the annual recadastramento process and a link to a 'Decreto'.

# Etapas da Subcomissão

**Passo 2** – Clicar na aba “Verificação RH” na barra lateral esquerda e, em seguida clicar na opção “Ver Processo” na coluna da direita correspondente ao servidor que você deseja realizar a ação. **Pontos de atenção:**

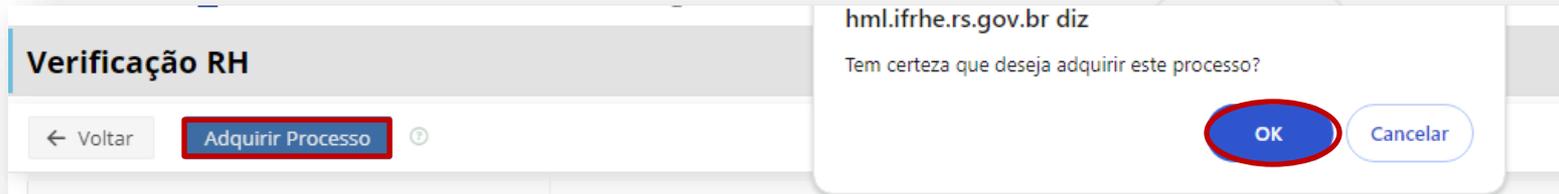
- Para os processos que estiverem com a classificação de “Avaliação do RH”, ao clicar em “ver processo” as ações necessárias serão a inclusão do Tempo de Serviço e as avaliações dos títulos (Ponto 3).
- Caso algum processo esteja com a classificação de “Avaliação pendente de novo avaliador” a Subcomissão deverá aguardar a troca automática do status para "avaliação do RH" (Ponto 4).



Promoções	Status	Servidor	Cargo	Responsáveis	Data	Processo
Configurações	Teste_Subcomissões - 2 - 20/12/2023 AVALIAÇÃO PENDENTE DE NOVO AVALIADOR	Id Funcional: [REDACTED]	Agente Administrativo Classe: B Data Classe: 08/07/2018	Responsável chefe: Responsável Rh:	Alteração: 20/12/2023 Criação: 20/12/2023	<a href="#">Ver Processo</a>
Processo de Promoção	Teste_Subcomissões - 3 - 20/12/2023 AVALIAÇÃO PENDENTE DE NOVO AVALIADOR	Id Funcional: [REDACTED]	Agente Administrativo Classe: B Data Classe: 08/07/2018	Responsável chefe: Responsável Rh:	Alteração: 20/12/2023 Criação: 20/12/2023	<a href="#">Ver Processo</a>
Avaliação Chefe	Demo_Paula AVALIAÇÃO DO RH	Id Funcional: [REDACTED]	Analista Administrador Classe: B Data Classe: 08/07/2018	Responsável chefe: Responsável Rh:	Alteração: 26/12/2023 Criação: 22/12/2023	<a href="#">Ver Processo</a>

## Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

**Passo 3.1** - Clicar no botão azul, com a opção de “Adquirir Processo” e depois clicar em “ok”.



## Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

**Passo 3.2** - Após adquirir o processo, você deve adicionar o “Tempo de Serviço” do servidor, conforme tabela (planilha) enviada pela Comissão Central de Regulamentação das Promoções. Para isso, você deve clicar na opção “Adicionar Título” e colocar as seguintes configurações:

- ✓ **Curso:** Tempo de Serviço
- ✓ **Instituição:** RS
- ✓ **Natureza do título:** selecionar o intervalo de tempo que contempla o servidor avaliado
- ✓ **Início:** 01/05/2022
- ✓ **Término ou Data de Expedição do Certificado:** 30/04/2023
- ✓ **Anexo:** Anexar planilha enviada pela Comissão Central

 **Ponto de atenção:** o tempo de serviço está descrito em ordem decrescente, e para servidores com mais de 15 anos de serviço, deverá ser selecionada a categoria “até 15 anos e 01 dia”.

Até 15 anos e 01 dia (Tempo de Serviço)  
Entre 11 anos e 01 dia e 15 anos (Tempo de Serviço)  
Entre 07 anos e 01 dia e 11 anos (Tempo de Serviço)  
Entre 03 anos e 01 dia e 07 anos (Tempo de Serviço)

# Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

## AVALIAÇÃO

### QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ A comprovação de participação na elaboração de projetos dar-se-á mediante declaração emitida pela chefia imediata, na qual deverão constar a identificação do projeto, o período da participação e a informação de que estes não integram o serviço usualmente desempenhado pelo servidor
- ✓ A participação do servidor nas atividades de instrutor interno e/ou multiplicador dar-se-á mediante declaração emitida pela Chefia imediata, ou certificado de Escola de Governo.
- ✓ A participação em comissões considerará a designação para participação em estruturas colegiadas, criadas por Lei, Decreto ou Portaria. Serão computadas as participações em Comissões (setoriais, centrais, regulares, de sindicância, de inventário, entre outras), Subcomissões, Grupos de Trabalho, Comitês, Conselhos, Câmaras Setoriais, Juntas de Julgamento, dentre outras, devendo ser comprovadas com a juntada da publicação que designou o servidor, em Diário Oficial.
- ✓ A participação como representante do Estado em missões Oficiais, será comprovada com a juntada da publicação em Diário Oficial.

### APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

- ✓ Serão considerados os cursos finalizados no período **de 1º de maio de 2022 a 30 de abril de 2023**, que guardem correlação com a natureza do cargo, com a área de atuação do servidor, ou com a formação exigida para o ingresso no cargo.
- ✓ **Para os efeitos de avaliação do aperfeiçoamento profissional dos servidores do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, os certificados, diplomas e declarações de conclusão dos cursos realizados para fim de obtenção de benefícios ou vantagens anteriores não poderão ser reapresentados para fins de promoção.**

**Atenção a mudança de  
Nível Quadro Geral**



## Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

**Passo 3.3** - Após inserir o tempo de serviço, deverá ser realizada a avaliação de cada um dos títulos. Para avaliar, clicar no botão “ver título” na coluna da direita correspondente ao título a ser avaliado. **Ponto de atenção:** você deve baixar o arquivo anexado, para confirmar se o mesmo está de acordo com as orientações sobre os documentos comprobatórios de cada item de qualificação e aperfeiçoamento descritos na Instrução Normativa 01/2024.

Cadastro de Títulos

← Voltar Salvar Recusar título Aceitar título

Curso:

Instituição:

Natureza do título:

\* Somente serão aceitos cursos reconhecidos pelo MEC ou realizados pela Escola do Governo.

Início:

Término ou Data de Expedição do Certificado:

Carga horária:

+ Adicionar Anexo

Anexos:	Download	Arquivo	Data de Upload	
	<input type="button" value="Fazer Download"/>	certificado.pdf	26/12/2023	<input type="button" value="x"/>

# Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

## TÍTULOS IMPORTANTE



- ✓ Caso o servidor esteja sendo avaliado em sua primeira promoção, desde o seu ingresso no cargo, **serão admitidos os títulos obtidos anteriormente**, desde que mantenham correlação com o cargo e para os próximos períodos, somente serão computados os títulos obtidos dentro do período de avaliação.
- ✓ O servidor que apresentou titulação relativa ao Aperfeiçoamento Profissional no ciclo de promoções anterior e, que no entanto, **não foi promovido em nenhuma modalidade**, poderá apresentar a mesma documentação para fins de avaliação no presente ciclo.

Onde buscar a informação:

Sistema RHE

Histórico Funcional>eventos> Eventos de cargo

Início	Término	Tipo de Evento	Setor	Nome do Setor					
04/07/2022	29/01/2023	CARGO EFETIVO	130006160201000	Divisão Central de Planejamento e Gestão de Pessoas					
Especie de Evento	Cargo	Nome do Cargo	eSocial(nrProcTrab)						
PROMOÇÃO	101872	Analista Administrador							
Referência	Jornada	Horário Trab.	Vaga	Opção Rem	% Repr	Prov Especial	FM	Fração Subst	Encargo
C	40H					NÃO			

- ✓ Para os demais servidores que foram promovidos em ciclo anterior, somente serão aceitos os documentos e títulos obtidos entre **1º de maio de 2022 a 30 de abril de 2023**, que guardem correlação com a natureza do cargo, com a área de atuação do servidor, ou com a formação exigida para o ingresso no cargo.

# Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

## QUADRO GERAL e TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

**Ponto de atenção:** Você só poderá aceitar os títulos até os limites máximos por FATOR, de acordo com os quadros abaixo. Após a obtenção da pontuação máxima por fator, se tiverem outros títulos, os mesmos deverão ser recusados.

### ANEXO III

#### AVALIAÇÃO DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

##### Identificação do Avaliado(a)

Nome: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Classe: \_\_\_\_\_ Período de Avaliação: De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FATOR	CURSOS DE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS	TOTAL
AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	Ensino Superior	7 pontos	
	Curso Técnico	6 pontos	
	Ensino Médio	5 pontos	
	Cursos acima de 100 horas-aula.	4 pontos	
	Cursos de 81 a 100 horas-aula.	3 pontos	
	Cursos de 41 a 80 horas-aula.	2 pontos	
	Cursos de menos de 40 horas-aula.	1 ponto	
	Total 1 (Máximo 28 pontos)		
FATOR	TEMPO NO CARGO	PONTOS	TOTAL
CONTAGEM DE TEMPO NO EXERCÍCIO DO CARGO	Acima de 15 anos e 01 dia.	4 pontos	
	De 11 anos e 01 dia a 15 anos.	3 pontos	
	De 07 anos e 01 dia a 11 anos.	2 pontos	
	De 03 anos e 01 dia a 07 anos.	1 ponto	
	Total 2 (Máximo 10 pontos)		
<b>Total de pontos definido pela Comissão de Promoções (Total 1 + Total 2 = Máximo 38 pontos)</b>			
Área de Recursos Humanos			
Nomes		Assinaturas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este formulário é de preenchimento, exclusivo, da Subcomissão de Promoções.</li> <li>• Os títulos apresentados poderão ser reaproveitados caso o(a) servidor(a) não seja promovido;</li> <li>• No caso do Ensino Superior poderá ser qualquer graduação.</li> <li>• No caso de Curso Técnico, poderá ser qualquer curso.</li> </ul>			

Avaliador(a)

Avaliado(a)

#### AVALIAÇÃO DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA CARGOS DE ENSINO MÉDIO

##### Identificação do Avaliado(a)

Nome: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Classe: \_\_\_\_\_ Período de Avaliação: De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FATOR	CURSOS DE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS	TOTAL
AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	Curso Superior	7 pontos	
	Curso Técnico	6 pontos	
	Cursos acima de 100 horas-aula.	5 pontos	
	Cursos de 81 a 100 horas-aula.	4 pontos	
	Cursos de 41 a 80 horas-aula.	3 pontos	
	Cursos de menos de 40 horas-aula.	2 pontos	
	Total 1 (Máximo 27 pontos)		
FATOR	TEMPO NO CARGO	PONTOS	TOTAL
CONTAGEM DE TEMPO NO EXERCÍCIO DO CARGO	Acima de 15 anos e 01 dia.	4 pontos	
	De 11 anos e 01 dia a 15 anos.	3 pontos	
	De 07 anos e 01 dia a 11 anos.	2 pontos	
	De 03 anos e 01 dia a 07 anos.	1 ponto	
	Total 2 (Máximo 10 pontos)		
<b>Total de pontos definido pela Comissão de Promoções (Total 1 + Total 2 = Máximo 37 pontos)</b>			
Área de Recursos Humanos			
Nomes		Assinaturas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este formulário é de preenchimento, exclusivo, da Subcomissão de Promoções.</li> <li>• Os títulos apresentados poderão ser reaproveitados caso o(a) servidor(a) não seja promovido;</li> <li>• No caso do Ensino Superior poderá ser qualquer graduação.</li> <li>• No caso de Curso Técnico, poderá ser qualquer curso.</li> </ul>			

#### AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL QUANTO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR

Identificação do Avaliado

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Classe: Período de Avaliação: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FATOR	CURSOS DE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS	TOTAL
Participação do servidor	Na elaboração de projetos	4 pontos	
	Na atividade como instrutor interno e/ou multiplicador	3 pontos	
	Na participação em Comissões	2 pontos	
	Na atividade como representante do Estado em missões oficiais	1 ponto	
	Total (Máximo 10 pontos)		
Total de pontos definido pela Comissão Central de Regulamentação das Promoções (Total = Máximo 10 pontos)			
Área de Recursos Humanos			
Nomes		Assinaturas	
Este formulário é de preenchimento, exclusivo, da Subcomissão de Promoções. Os comprovantes devem ser atestados pela Chefia imediata e apresentados À Subcomissão de Promoções e terão validade apenas para uma promoção, não cumulativo. A pontuação só será reaproveitada caso o servidor não seja promovido;			

# Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

**Ponto de atenção:** Você só poderá aceitar os títulos até os limites máximos por FATOR, de acordo com os quadros abaixo. Após a obtenção da pontuação máxima por fator, se tiverem outros títulos, os mesmos deverão ser recusados.

AVALIAÇÃO DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Identificação do Avaliado(a)			
Nome:			
Cargo:			
Classe: Período de Avaliação: De ___/___/___ à ___/___/___			
FATOR	CURSOS DE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS	TOTAL
AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	Doutorado	8 pontos	
	Mestrado	7 pontos	
	Pós-graduação	6 pontos	
	Cursos acima de 100 horas-aula.	5 pontos	
	Cursos de 81 a 100 horas-aula.	4 pontos	
	Cursos de 41 a 80 horas-aula.	3 pontos	
	Cursos de menos de 40 horas-aula.	2 pontos	
	Total 1 (Máximo 35 pontos)		
FATOR	TEMPO NO CARGO	PONTOS	TOTAL
CONTAGEM DE TEMPO NO EXERCÍCIO DO CARGO	Acima de 15 anos e 01 dia.	4 pontos	
	De 11 anos e 01 dia a 15 anos.	3 pontos	
	De 07 anos e 01 dia a 11 anos.	2 pontos	
	De 03 anos e 01 dia a 07 anos.	1 ponto	
	Total 2 (Máximo 10 pontos)		
Total de pontos definido pela Comissão Central de Regulamentação das Promoções (Total 1 + Total 2 = Máximo 45 pontos)			
Área de Recursos Humanos			
Este formulário é de preenchimento, exclusivo, da Subcomissão de Promoções. Os títulos apresentados poderão ser reaproveitados caso o(a) servidor(a) não seja promovido.			

AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL QUANTO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR			
Identificação do Avaliado(a)			
Nome:			
Cargo:			
Classe: Período de Avaliação: de __/__/__			
FATOR	CURSOS DE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS	TOTAL
Participação do servidor	Na elaboração de projetos	4 pontos	
	Na atividade como instrutor interno e/ou multiplicador	3 pontos	
	Na participação em Comissões	2 pontos	
	Na atividade como representante do Estado em missões oficiais	1 ponto	
	Total (Máximo 10 pontos)		
Total de pontos definido pela Comissão Central de Regulamentação das Promoções (Total = Máximo 10 pontos)			
Área de Recursos Humanos			
Nomes		Assinaturas	
Este formulário é de preenchimento, exclusivo, da Subcomissão de Promoções. Os comprovantes devem ser atestados pela Chefia imediata e apresentados À Subcomissão de Promoções e terão validade apenas para uma promoção, não cumulativo. A pontuação só será reaproveitada caso o servidor não seja promovido;			

## Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

**Passo 3.3** - Caso o título seja aceito, você deve clicar no botão verde “Aceitar título”



✓ Aceitar título

O futuro  
é  
nos

## Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

**Passo 3.4** – Caso o título não seja aceito, você deve clicar em “Recusar título” e escrever os motivos que levaram à recusa do título.

The screenshot shows a web application window titled "Cadastro de Títulos". At the top, there are navigation buttons: "Voltar" (back), "Salvar" (save), "Recusar título" (reject title), and "Aceitar título" (accept title). The "Recusar título" button is highlighted in red. Below the buttons, there is a form with a "Curso" field containing the text "Teste". A "Recusa" dialog box is open in the foreground, featuring a "Concluir" button and a text input field labeled "Motivo:" with the placeholder text "Descrever motivo da recusa.". Below the dialog, there is a table of attachments:

Anexos:	Download	Arquivo	Data de Upload	
	<a href="#">Fazer Download</a>	certificado.pdf	26/12/2023	<span>✖</span>

## Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

**Passo 3.5** - Você poderá verificar a situação de avaliação de cada título na coluna “Avaliação”.

— Títulos:

+ Adicionar Título

Natureza do título	Curso	Instituição	Início	Término	Avaliação	
Pós Graduação - Lato Sensu (Titulação)	Digitar nome do Curso	Digitar nome da Instituição	01/06/2021	31/05/2022	Não avaliado	<a href="#">Ver Título</a>
Mestrado - Stricto Sensu (Titulação)	Teste	Teste	01/03/2020	06/06/2022	Recusado	<a href="#">Ver Título</a>
Curso Superior (Titulação)	Teste	Teste	01/06/2018	01/06/2022	Aceito	<a href="#">Ver Título</a>

Total de registros: 3

## Etapas da Subcomissão (Ponto 3)

**Passo 3.6** - Atenção, você não deve realizar alterações na parte de avaliação da chefia. Após a inserção do tempo de serviço do servidor e a verificação dos títulos, clique no botão "Concluir o Processo". Desconsiderar o botão Enviar para Comissão Central.



## Etapas da Subcomissão (Ponto 4)

Ao constatar avaliação pendente de novo avaliador, é responsabilidade da Subcomissão coordenar o encaminhamento da avaliação para outro gestor. A avaliação deverá ser enviada à Subcomissão por meio do PROA. Os formulários preenchidos (anexos dos decretos) deverão ser assinado pela chefia imediata e pelo servidor em meio eletrônico por meio do sistema PROA ou Gov.br, para permitir a verificação da autenticidade.

**Passo 4.1** - O processo somente poderá ser adquirido pela subcomissão após a alteração do status de "Avaliação Pendente de Novo Avaliador" para "Avaliação do RH" (etapa realizada de forma automática pelo sistema).

Quando a etapa citada anteriormente ocorrer, clique no botão azul, com a opção de "Adquirir Processo" e depois clique em "ok".



# Etapas da Subcomissão (Ponto 4)

**Passo 4.2** - Após o processo ser adquirido, a Subcomissão deverá realizar a tarefa de inserir o tempo de serviço do servidor, verificar os títulos e inserir a avaliação recebida pelo PROA no sistema IF-RHE, clicando no campo "Alterar Resposta". Deverá ser inserida a avaliação que a chefia enviou pelo PROA, para cada um dos itens da avaliação.

**Verificação RH** Notificação Cristiane Configurações Logout

[Voltar](#) [Concluir o Processo](#) [Adicionar Histórico](#) [Enviar para Comissão Central](#)

Promo\_AN\_202302 **AValiação DO RH**

Silvia  
Id Funcional: [redacted]

Agente Administrativo  
Classe: B  
Data Classe: 10/08/2018

Responsável chefe: [redacted]  
Responsável Rh: **Cristiane**

Alteração: 16/01/2024  
Criação: 14/11/2023

**Títulos:**

[+ Adicionar Título](#)

Nenhum título adicionado

**Avaliação:**

**1** orientação para os resultados  
**[CONTESTADO]** - atua com proatividade e foco no alcance de resultados para a administração pública estadual, otimizando o uso dos recursos disponíveis para a realização das atividades, buscando alcançar padrões de qualidade e de excelência;

0.Não Atende 1.Atende Parcialmente 2.Atende 3.Atende Acima da Expectativa

10/01/2024 03:04:59 - NUMERIA - Contestação do Servidor: Constestação automática pois a chefia imediata não realizou a avaliação.

Ações:  
[Alterar Resposta](#)

**prontidão para a ação**  
**[CONTESTADO]** - age e responde às solicitações relativas às suas atividades técnicas e operacionais com rapidez e eficiência, inclusive em situações emergenciais ou imprevistas;

0.Não Atende 1.Atende Parcialmente 2.Atende 3.Atende Acima da Expectativa

10/01/2024 03:04:59 - NUMERIA - Contestação do Servidor: Constestação automática pois a chefia imediata não realizou a avaliação.

Ações:  
[Alterar Resposta](#)

## Etapas da Subcomissão (Ponto 4)

**Passo 4.3** - Ao inserir a avaliação, será obrigatório o preenchimento do campo "Motivo" pela subcomissão. Deverá ser escrito neste campo o motivo pelo qual a chefia imediata não realizou a avaliação diretamente e submeteu para novo avaliador.

Alteração ✕

Selecione a nova resposta e descreva o motivo da alteração:

Alterar para:

Motivo:



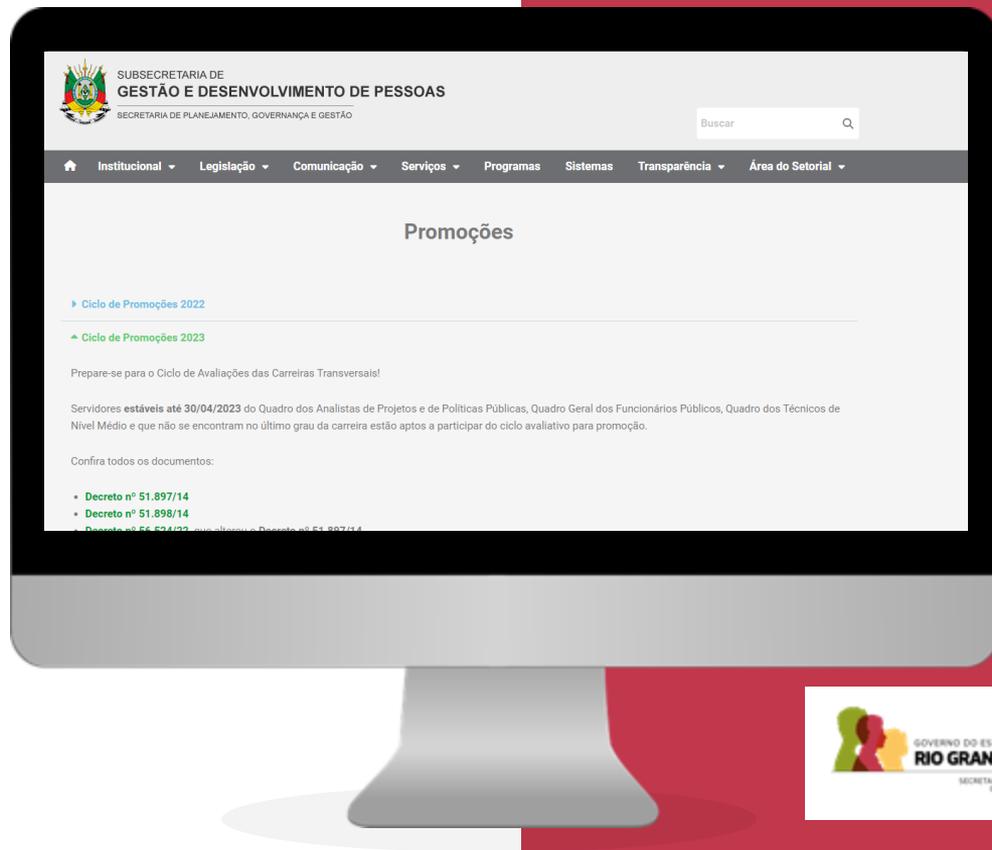
# Como Acessar as Informações

Toda a documentação referente ao ciclo encontra-se disponível no endereço eletrônico indicado: [Promoções – Portal SUGEP \(gestaodepessoas.rs.gov.br\)](https://gestaodepessoas.rs.gov.br)

- Em caso de **dúvidas**, entre em contato com a Comissão Central de Regulamentação das Promoções:



[ccrp@spgg.rs.gov.br](mailto:ccrp@spgg.rs.gov.br)



# Obrigado

## **GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Governador: Eduardo Leite

## **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO • SPGG**

Secretária: Danielle Calazans

Subsecretária de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas: Ana Carolina dal Ben

## **COMISSÃO CENTRAL DE REGULAMENTAÇÃO DAS PROMOÇÕES • CCRP**

ccrp@spgg.rs.gov.br





GOVERNO DO ESTADO

**RIO GRANDE DO SUL**

---

O futuro nos une.