



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA LIDERADOS

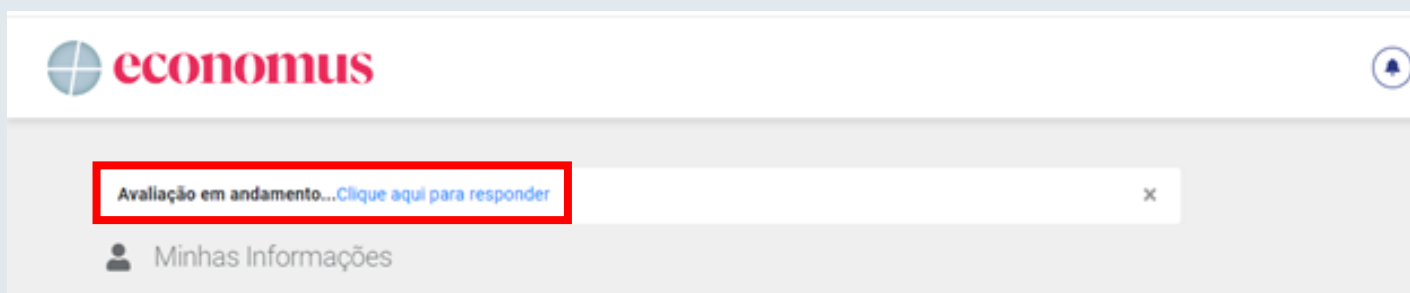
1. Avaliação

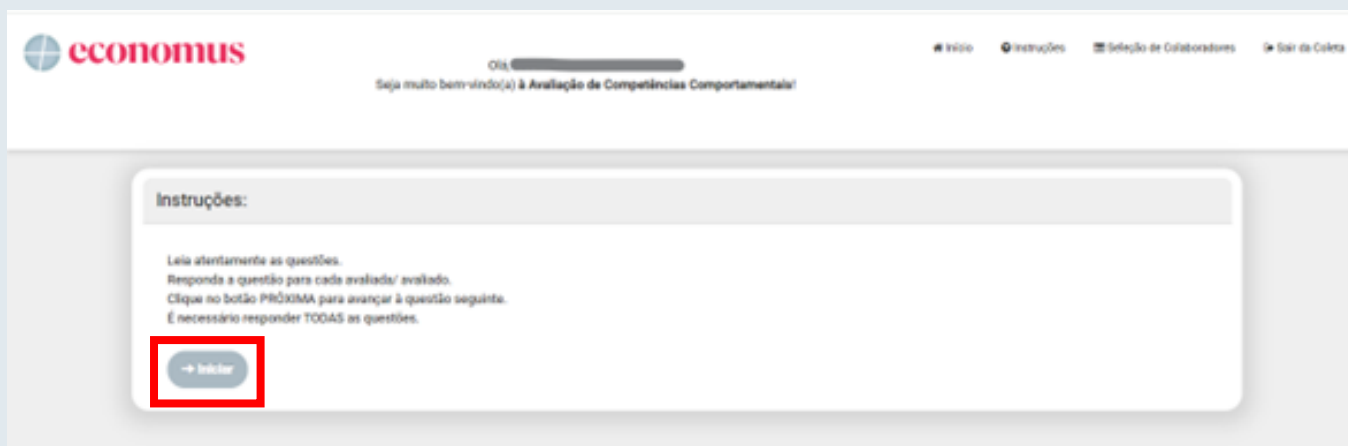
Como responder a avaliação?

A cada novo CICLO avaliativo você receberá em seu e-mail o “CONVITE” para participar do processo. Nele constará:

- ✓ Link para acesso à ferramenta **GALERA.APP** (que também pode ser acessada via Intranet em “Serviços e Sistemas”);
- ✓ O seu login e senha. No primeiro acesso, clique em "Esqueceu a senha?". Nos próximos, utilize sua senha cadastrada.

Para acessar os questionários, clique em:





Clique em iniciar e preencha todos os questionários disponíveis para você nas duas perspectivas: **COMPORTAMENTAL E RESPONSABILIDADES.**

Ao concluir todos os questionários disponíveis, **ENCERRE** todas as suas avaliações finalizando o processo.

2. CADASTRO DE PDI – PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

Na nova metodologia da Avaliação de Desempenho, **cabe a cada colaborador/colaborada elaborar seu próprio PDI**, tendo autonomia para descrever as ações e autorresponsabilidade para cumpri-las.

Após receber o feedback do seu gestor imediato, cadastre o seu Plano de Desenvolvimento em:



Processos



Cadastro de PDI



Aprovação de PDI



Cadastro de
Recurso de
Aprendizagem



Ciclo de Desenvolvimento: Ciclo Piloto

Cadastre aqui um novo Plano de Desenvolvimento para Colaboradores

Seleção de Colaborador(es)

Gestor * :

Colaboradores * :

Competências

Tipo de PDI * :

Comportamental
Técnico
Outros

Fique atento e entenda os tipos de PDI:



Comportamental ➡ Clicando no campo **(+adicionar competências)** é possível visualizar seus indicadores/resultados dentro do ciclo.



Técnico ➡ Como não há avaliação de competência técnica em nosso processo, o campo **(+adicionar competências)** não trará informações. Contudo, pode livremente ser utilizado para elaboração de planos voltados ao desenvolvimento técnico.



Outros ➡ Aqui pode ser lançado um PDI misto, que abranja tanto desenvolvimento técnico, quanto comportamental.

Você deve selecionar a melhor opção de acordo com o foco do seu **PLANO DE DESENVOLVIMENTO**.

Não há quantidade máxima de **PDI's**. É possível fazer quantos planos forem necessários e de possível conclusão.

Aqui temos um “cardápio” **OPCIONAL** de sugestões. Se fizer sentido, pode e deve ser utilizado livremente:

Recurso de Aprendizagem

+ Adicionar Recursos



Em **DADOS DO PDI** deve ser descrito seu plano.

Dados do PDI

Objetivo do PDI * :
xxxxxx

Data de Empenho*: ?
01/02/2024

Data de Início*: ?
05/02/2024

O que será feito? :
xxxxxx

Observações :
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Para tanto, deve-se destacar:



Empenho ➡ data do lançamento do PDI.



Data do início ➡ quando efetivamente as ações/atividades do PDI serão iniciadas.

Neste campo (não obrigatório) é possível elencar as ações micro que serão realizadas para alcançar a ação macro do PDI. Serve como um ***“CHECK LIST”***.

Aqui deve ser lançado o ponto de controle para o **Acompanhamento das ações do PDI**, com o objetivo de dar pontos de controle para a evolução do seu plano.



Acompanhamentos do PDI

Responsável	Quantidade	Frequência (em dias)	Datas
Colaborador	2	30	25/11/2023, 25/12/2023.
Gestor	1	64	29/12/2023.

Data Prevista de Encerramento :

Salvar



Colaborador ➡ **Quantas vezes e em qual frequência** você irá verificar a evolução das suas entregas referente ao plano.



Gestor ➡ **Quantas vezes e em qual frequência** seu gestor deverá **verificar** a evolução das suas entregas referentes ao seu plano.

TODAS as ações devem ser concluídas **dentro do semestre**. Após o preenchimento dos campos, clique no botão **SALVAR**.

3. ACOMPANHAMENTO DO PDI

Ao longo do ciclo você deve inserir as datas de conclusão e comentários por ação, conforme o acompanhamento que você programou:

The diagram illustrates the navigation path for PDI tracking. It starts with a menu bar containing four items: 'Meus Dados', 'Meus PDIs' (highlighted with a red box), 'Minhas Metas', and 'Trilha de Qualificação'. A red arrow points down to a main content area. This area is divided into two sections: 'Processos' and 'Consulta'. Under 'Processos' is a button for 'Cadastro de PDI'. Under 'Consulta' are two buttons: 'Consulta de PDI' (highlighted with a red box) and 'Consulta de Recursos de Aprendizagem'. Another red arrow points down to a table representing the PDI tracking interface.

Fazer leitura do art...	26/12/2023	26/12/2023	Atrasado	Andamento	
-------------------------	------------	------------	----------	-----------	--



O ícone se refere ao **checkpoint** da lista de acompanhamentos **Programados**. Clique nele para dar a “baixa” na ação concluída.

Lista de Acompanhamentos Programados do PDI

Exibir os acompanhamentos que são: ☒ Ambos ☐ Programados ☐ Não Programados

Exibir os acompanhamentos de: ☒ Todos ☐ Gestor ☐ Responsável

10 resultados por página

Pesquisar

Responsável	D. Prevista	D. Realizada	Acompanhamento	Status	Tipo	Ações
				Atrasado	Programado	
		29/11/2023	Leitura realizada e ...	Concluído	Programado	
		29/11/2023	Leitura do artigo re...	Concluído	Programado	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

Objetivo do PDI: Melhorar pontos de comunicação e visão sistêmica

O que será feito: Fazer leitura do artigo e assimilar como colocar em pratica no meu dia a dia.

Lançado Em (dd/mm/aaaa)*:

28/12/2023



Acompanhamento *:

DISSERTA SOBRE A EVIDÊNCIA DO CUMPRIMENTO DA AÇÃO

Recurso de Aprendizagem

100,0 %

Recursos de Aprendizagem	Link Externo	D. Previsao	D. Conclusão	Concluído
O que é comunicação assertiva e sua importância na empresa 		30/11/2023	29/11/2023 	Sim 

Salvar



Refere-se ao **novo acompanhamento não programado**. Clique nele apenas para incluir um novo acompanhamento **se necessário**.



Refere-se aos **detalhes do PDI**. Clique nele para uma visualização completa, inclusive das movimentações que foram realizadas ao longo do plano.



Refere-se à **edição do PDI**. Clique nele para alterar algo, inclusive o status do PDI, **se necessário**, efetuando o cancelamento ou encerramento do plano durante o seu percurso.



