



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA LÍDERES

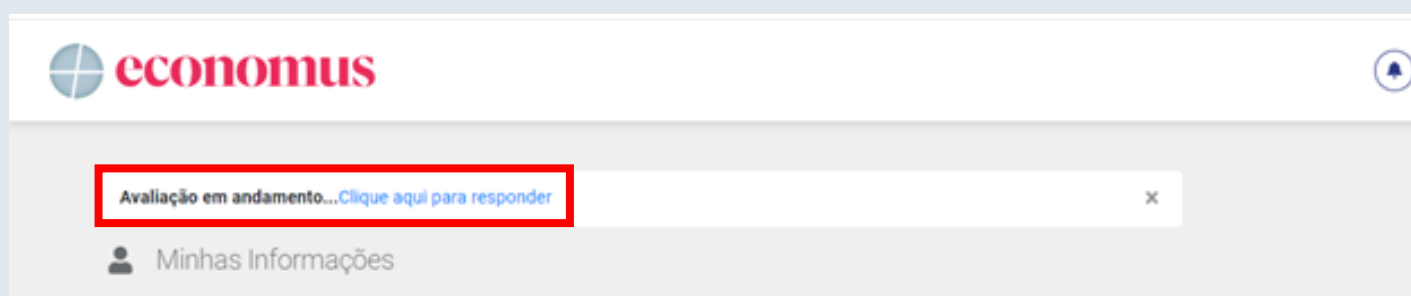
1. AVALIAÇÃO

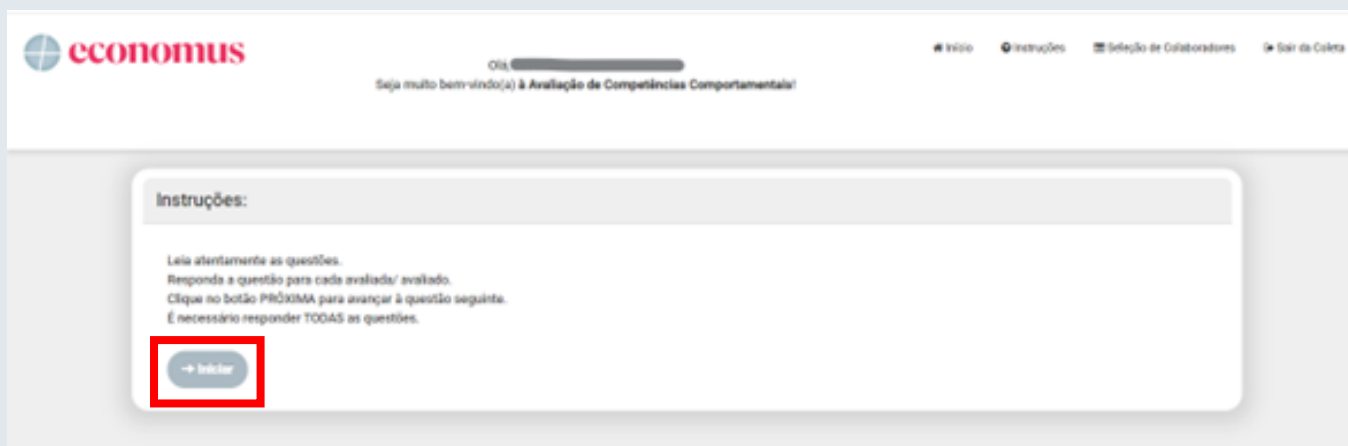
Como responder a avaliação?

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

2. PREPARAÇÃO PARA O FEEDBACK

Ao término do período avaliativo você pode baixar os **RELATÓRIOS**, estudá-los e se preparar para o feedback clicando em:



Relatórios Comportamentais

 Relatório de Avaliação Individual Simplificado

 Relatório de Comentários da Avaliação

Relatórios de Responsabilidades

 Relatório de Avaliação Individual

 Relatório de Comentários da Avaliação

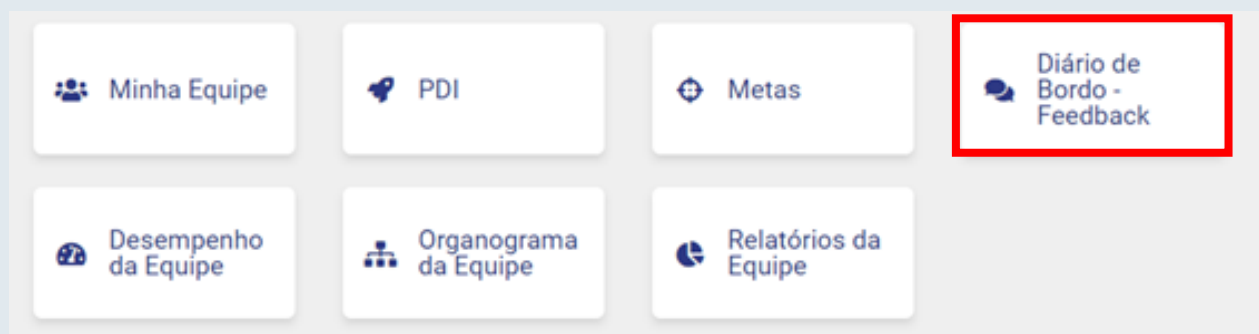
Atenção!

No ícone **MINHA EQUIPE** também está disponível um histórico completo de seus liderados:

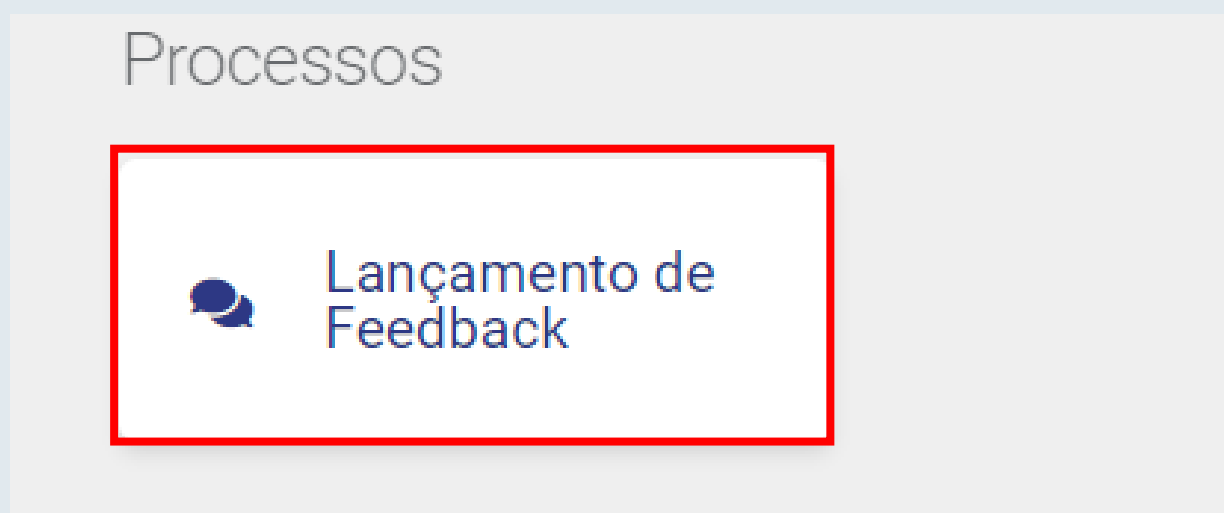


3. LANÇAMENTO DO FEEDBACK

O diário serve como um “repositório” de informações e tem por objetivo manter o histórico dos acontecimentos. Por isso, **sempre preencha de forma assertiva** lembrando que apenas VOCÊ tem acesso às informações. O liderado **não tem acesso ao que você registrou**.



Clique em:



Preencha as informações e detalhes no campo dissertativo:

Lançamento de Feedback Início / Diário de Bordo - Feedback / Lançamento de Feedback

Lance os Feedbacks pertinente aos colaboradores cadastrados.

Setor*:	Colaborador*:
Data*:	Tipo de Feedback:
26/10/2023	☐  ☐ 
Feedback*:	

Atenção!

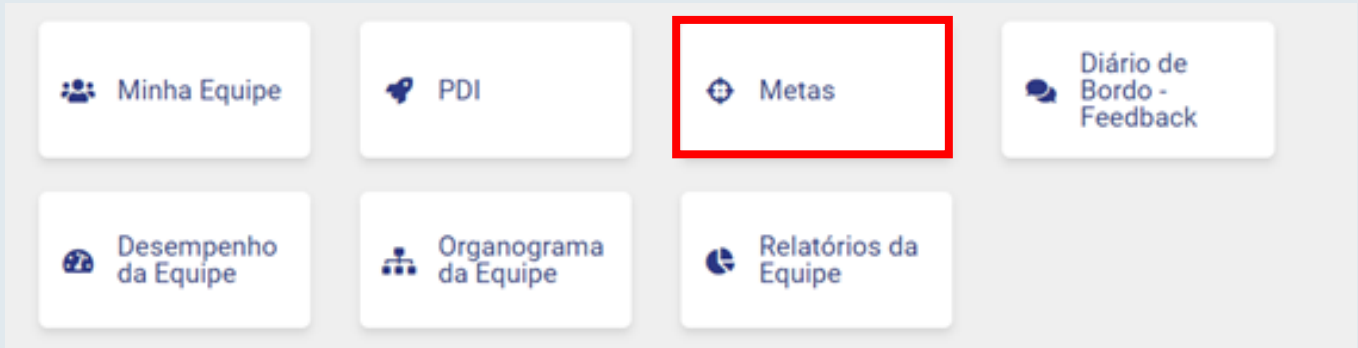
Realize a **reunião individual do FEEDBACK** direcionando os pontos que devem ser trabalhados no **PDI (PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL)** que deve ser elaborado/lançado por cada liderado.

Lembre-se que nesse momento você também deve explanar sobre as **METAS** que serão empenhadas e devem ser alcançadas nos próximos meses.



4. LANÇAMENTO DAS METAS SMART

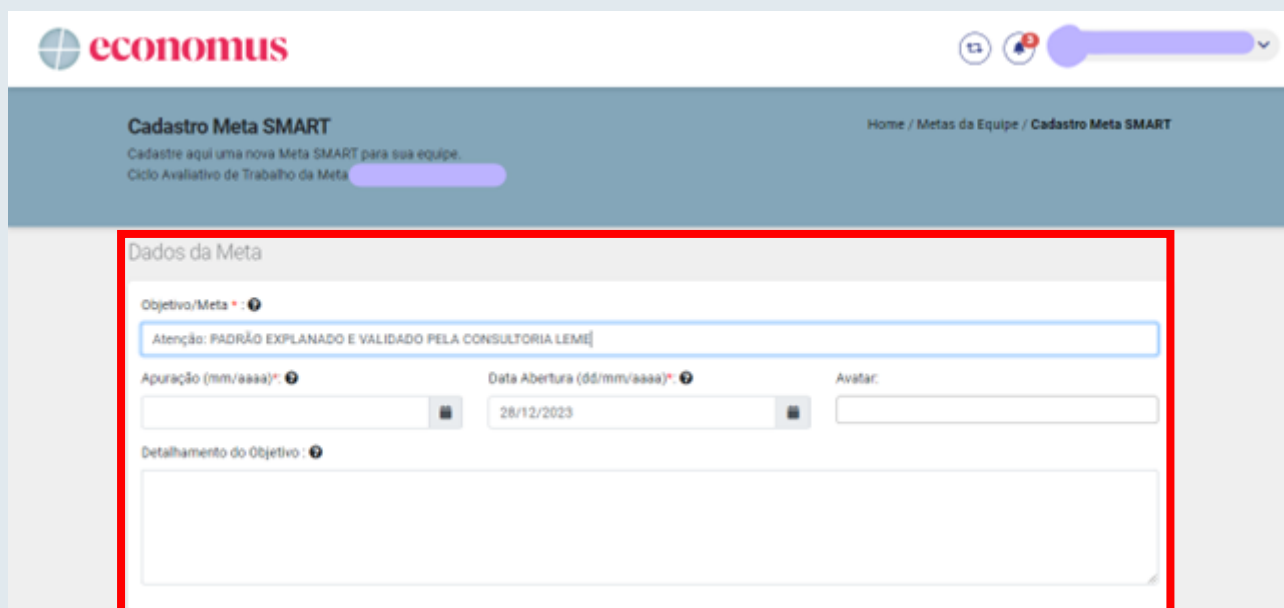
Clique em:



Atenção!

As metas devem ter fechamento semestral alinhada com o término de cada ciclo de avaliação.





economus

Cadastro Meta SMART
Cadastre aqui uma nova Meta SMART para sua equipe.
Ciclo Avaliativo de Trabalho da Meta

Home / Metas da Equipe / Cadastro Meta SMART

Dados da Meta

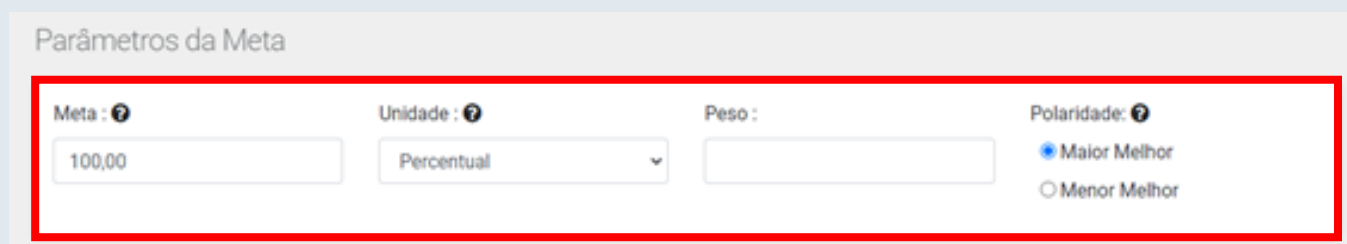
Objetivo/Meta : ?
Atenção: PADRÃO EXPLANADO E VALIDADO PELA CONSULTORIA LEME

Apuração (mm/aaaa) : ?
Data Abertura (dd/mm/aaaa) : ?
Avatar:

Detalhamento do Objetivo : ?



Preencher conforme os parâmetros da sua meta:



Parâmetros da Meta

Meta : ?
100,00

Unidade : ?
Percentual

Peso :

Polaridade: ?
☒ Maior Melhor
☐ Menor Melhor

Observação

Quando a meta for **igual para todos os membros da sua EQUIPE**, você deve lançar desta forma:



Abrangência de Responsabilidade

Tipo de Responsável :

☐ Colaborador
 ☐ Função
 ☐ Equipe
 ☒ Setor
 ☐ Filial
 ☐ Organizacional

Responsável*:

DIPES - Analistas

Responsável pela Apuração da Meta*:

Jessica Isa Ulian Borzani

Filial*:

GERÊNCIA DE PESSOAS, ADMINIST. E TECNOL



Quando a **meta for específica para um COLABORADOR**, dada a **particularidade da área**, você deve lançar desta forma:

Abrangência de Responsabilidade

Tipo de Responsável :

☒ Colaborador
 ☐ Função
 ☐ Equipe
 ☐ Setor
 ☐ Filial
 ☐ Organizacional

Responsável*:

Responsável pela Apuração da Meta*:



Se a sua meta tiver opções avançadas, como por exemplo, um gatilho, clique em **?** para compreender o que deve ser preenchido em cada campo.

IMPORTANTE: os campos **“Perspectiva”** e **“Perspectiva de planejamento estratégico”** não devem ser preenchidos.

Opções Avançadas +

Gatilho : ?	Limite da Meta (%) : ?	Perspectiva :
80	100,00	-----
Impacto :	Dificuldade	Perspectiva de Planejamento Estratégico
Médio	Média	-----
Tipo de Apuração : ?	Data Prevista de Encerramento* : ?	
Último Mês	31/12/2023	
Observações :		



Conclua preenchendo conforme os parâmetros da sua meta e clique em **SALVAR**:

Tipo de Resultado

☒ Proporcional
 ☐ Escalonado
 ☐ Meta de Degrau

Modelo da Meta

☒ Meta Simples
 ☐ Meta Fracionada
 ☐ Meta com Indicador

☐ Resultado da Meta será em Lançamentos? ?



Ao longo do ciclo realize as **APURAÇÕES/LANÇAMENTOS** das metas em:

Consulta



Painel de Controle de Metas



 **economy**

Filtros +

10 resultados por página

Pesquisar



SMART

Setor

Resp.: DIPES - Analistas

Gestor: Jessica Iza Ulian Borzani

Apuração: 12/2023

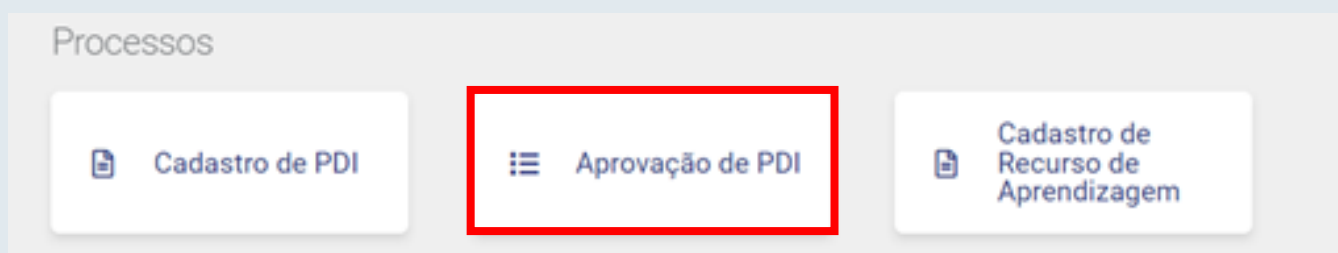
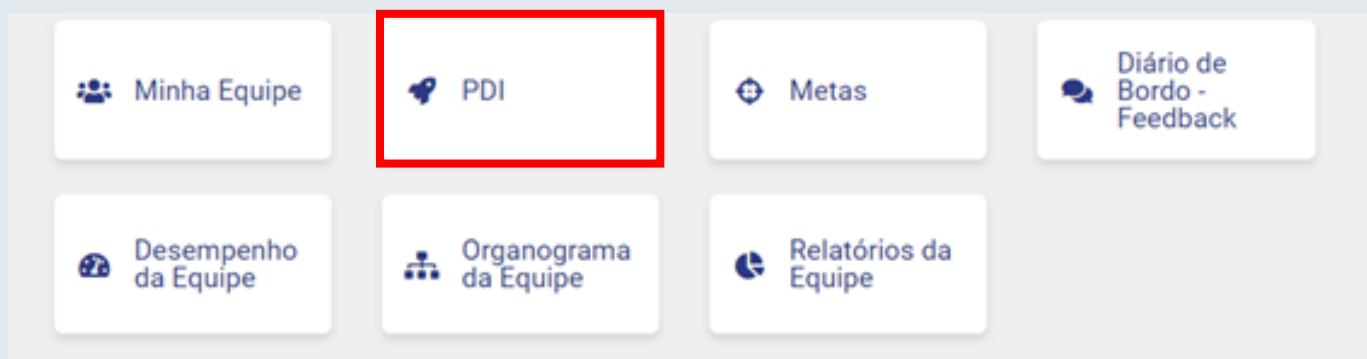
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

5. APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PDI'S DE SUA EQUIPE

PDI – PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

O PDI deve ser realizado por cada liderado e o líder deve **AVALIAR /EDITAR/ APROVAR**:



Selecione o **CICLO AVALIATIVO**, **PDI** e clique em **APROVAR TODOS**:

economus Portal do RH

Q Filter

PDI's para Aprovação

Mostrar 10 por página

Pesquisar:

☐	Foto	Colaborador	Objetivo do PDI	O que será feito?	Data Prevista	Ações
Mostrando 0 até 0 de 0 registros						

0 PDI(s) selecionado(s)

Remover Seleção **Aprovar Todos** **Excluir Todos**

Anterior Próximo



E ACOMPANHAR ao longo do ciclo inserindo as datas de conclusão e comentários por ação:

Processos

Cadastro de PDI **Aprovação de PDI** **Cadastro de Recurso de Aprendizagem**

Consulta

Consulta de PDI **Consulta de Recursos de Aprendizagem**



Melhorar pontos de comunicação e visão sistêmica	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 *:

DISSERTE 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.





econormus

