



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA LÍDERES

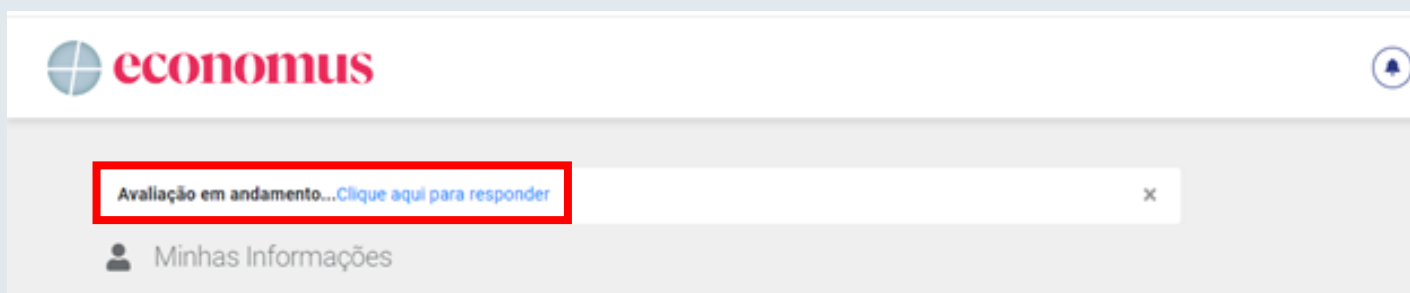
1. AVALIAÇÃO

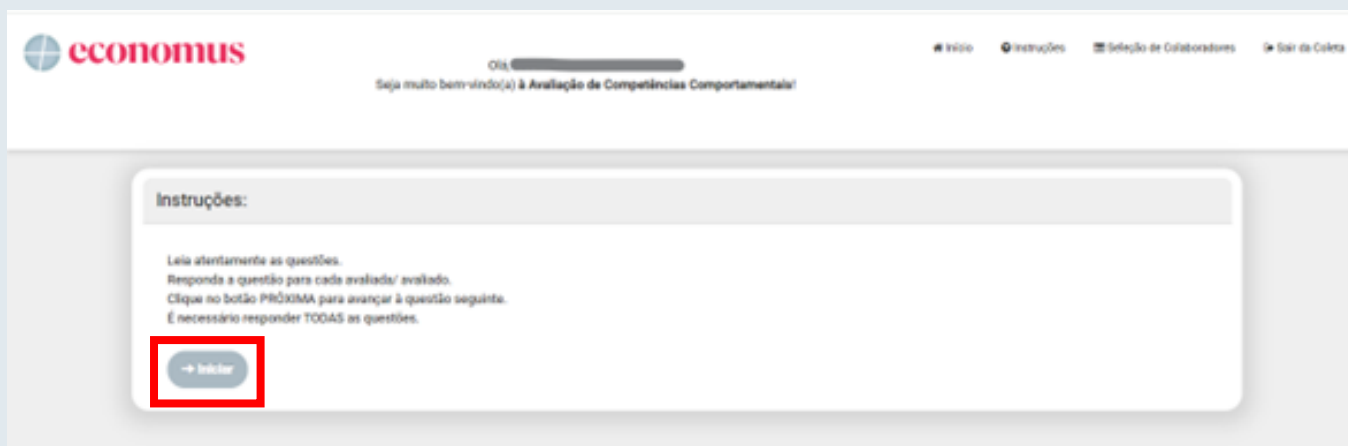
Como responder a avaliação?

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:

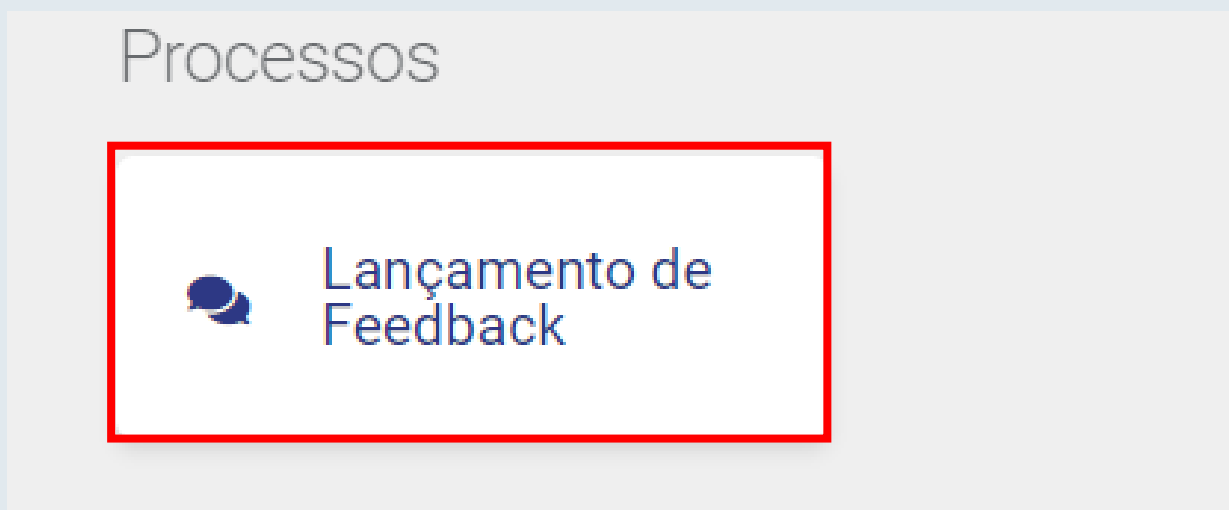


3. LANÇAMENTO DO FEEDBACK

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!

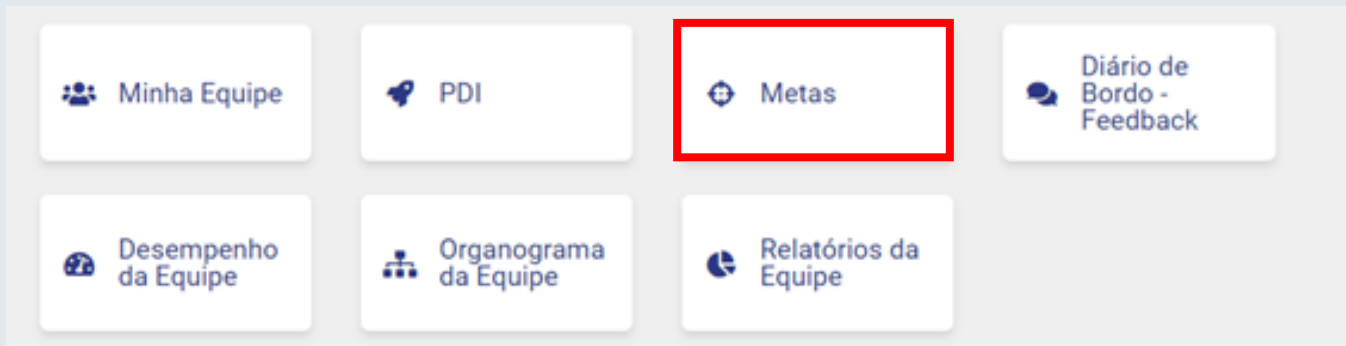
Realize a **reunião individual do FEEDBACK** direcionando os pontos que devem ser trabalhados no **PDI (PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL)** que deve ser elaborado/lançado por cada liderado.

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

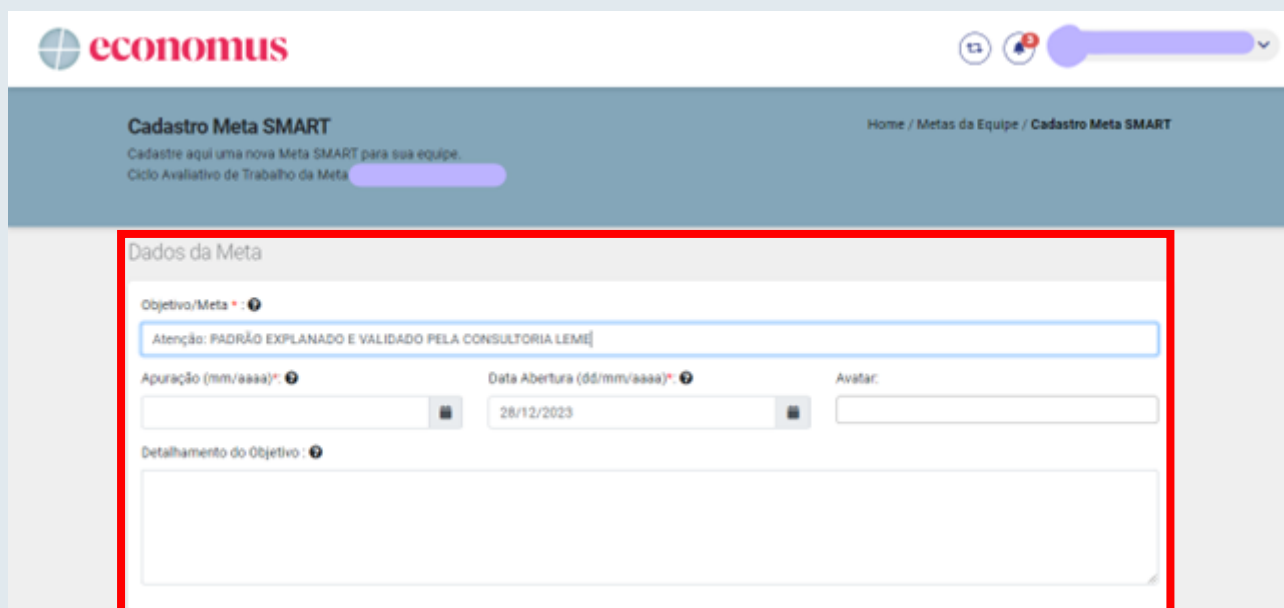
Clique em:



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

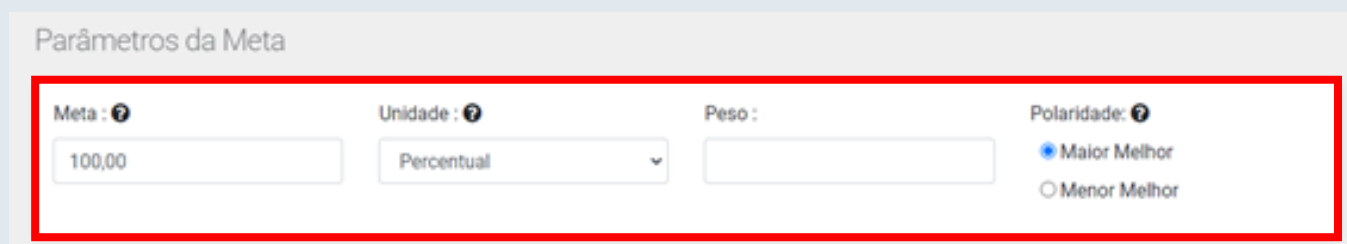
Objetivo/Meta : ?
Atenção: PADRÃO EXPLANADO E VALIDADO PELA CONSULTORIA LEME

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

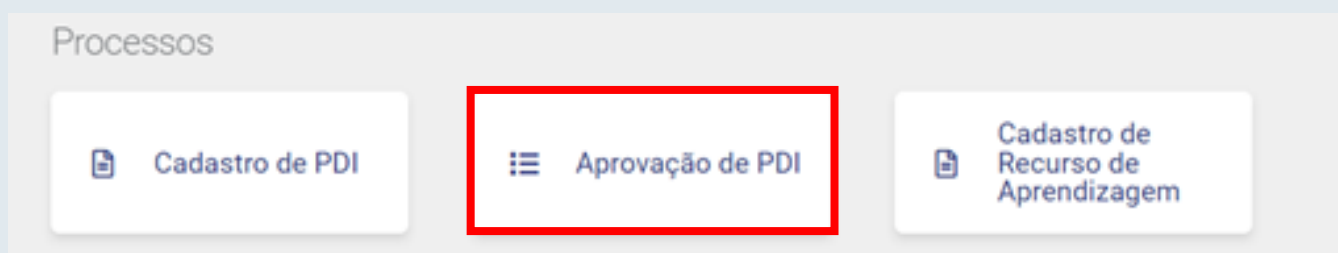
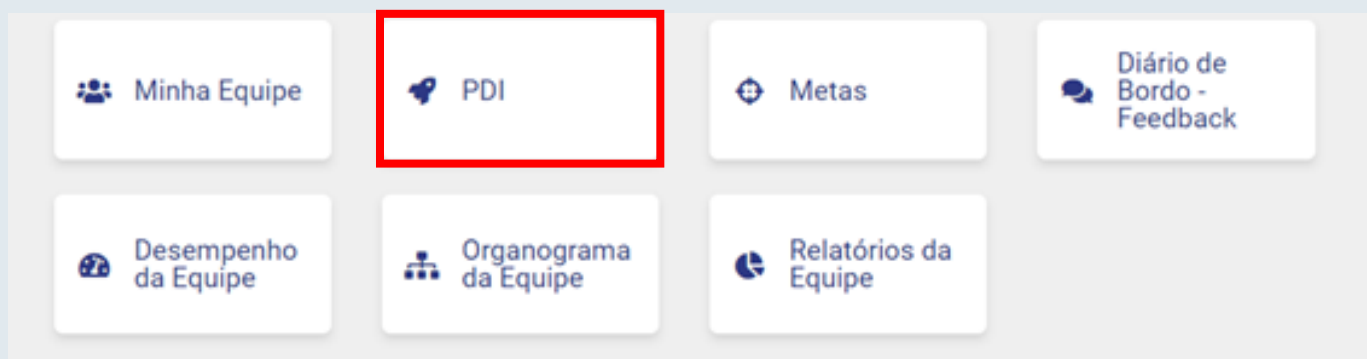
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

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)

[Anterior](#) [Próximo](#)

[✓ Remover Seleção](#) [✓ Aprovar Todos](#) [✗ Excluir Todos](#)



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

Matrícula
Setor
Função
Neste Ciclo:
 Qtd. PDI(s): 1 **No Prazo**
 Qtd. Acomp(s): 1 **No Prazo**

[Ver PDI\(s\)](#)



Acomp. Gestor:... **Acomp. Colab:...** **Recursos : 0/0** **Tarefas: 0/0**

E faça os **apontamentos necessários** em:



Registrar acompanhamento programado

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Lançado Em (dd/mm/aaaa)*:** A date selection field with the date 25/04/2024 and a calendar icon.
- Acompanhamento *:** A text area containing the text "DISSERTE SOBRE A EVIDÊNCIA DO CUMPRIMENTO DA AÇÃO".
- Salvar:** A green button with a white save icon and the text "Salvar", highlighted with a red border.

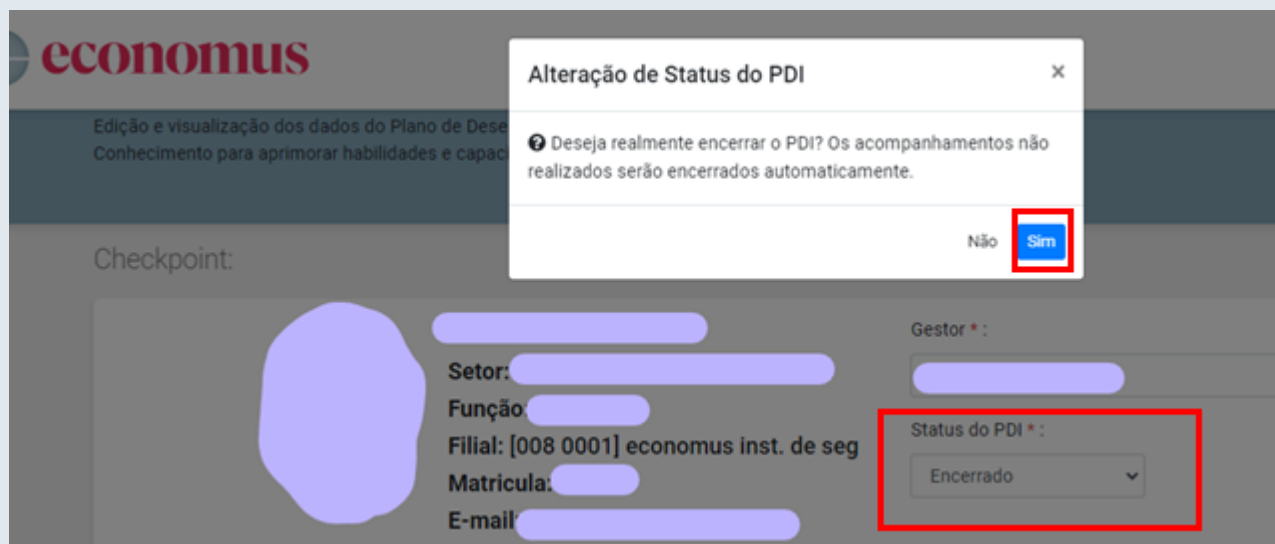
IMPORTANTE:

Após o registro de conclusão será necessário **alterar o status do PDI para encerrado**, clicando em:

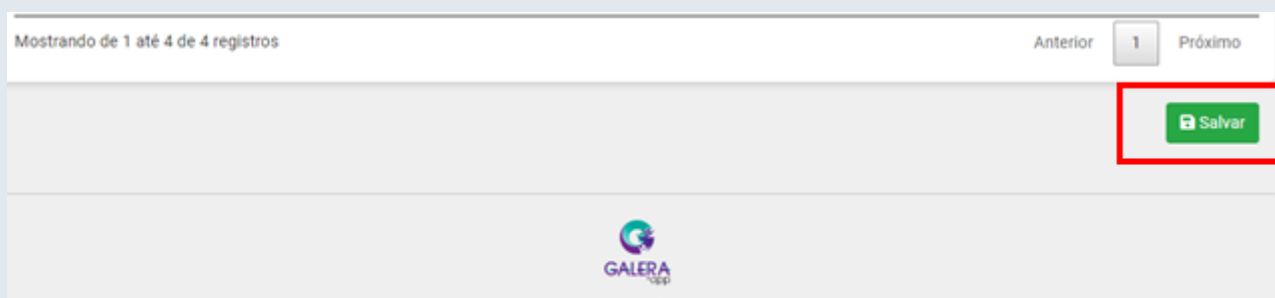
The screenshot shows a PDI card with the following elements:

- Emp.: 04/03/2024 Enc.: 15/04/2024** (Dates)
- Atrasado** (Red status label)
- Andamento** (Grey status label)
- Progress bars:** Two horizontal bars, one purple and one blue, representing progress.
- Summary cards:** Four cards showing "Acomp. Gestor:...", "Acomp. Colab:...", "Recursos : 1/1", and "Tarefas: 1/1", each with a dark blue progress bar.
- Action icons:** A row of icons including an eye, a pencil (highlighted with a red border), and a plus sign.

Alterar status para **ENCERRADO** / CLICAR EM **SIM** / **SALVAR** NO FINAL DA PÁGINA.



The screenshot shows the 'eonomus' interface. A modal titled 'Alteração de Status do PDI' is open, asking 'Deseja realmente encerrar o PDI? Os acompanhamentos não realizados serão encerrados automaticamente.' with 'Sim' and 'Não' buttons. The 'Sim' button is highlighted with a red box. Below the modal, a form contains fields for 'Setor:', 'Função:', 'Filial: [008 0001] eonomus inst. de seg', 'Matricula:', and 'E-mail:'. To the right, there is a 'Gestor *:' field and a 'Status do PDI *:' dropdown menu currently set to 'Encerrado', which is also highlighted with a red box.



The screenshot shows the bottom of the 'eonomus' page. It includes a pagination bar with 'Mostrando de 1 até 4 de 4 registros', 'Anterior', '1', and 'Próximo'. A green 'Salvar' button is highlighted with a red box. At the bottom center, there is a logo for 'GALERA' and some small text.



econormus

