



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA LÍDERES

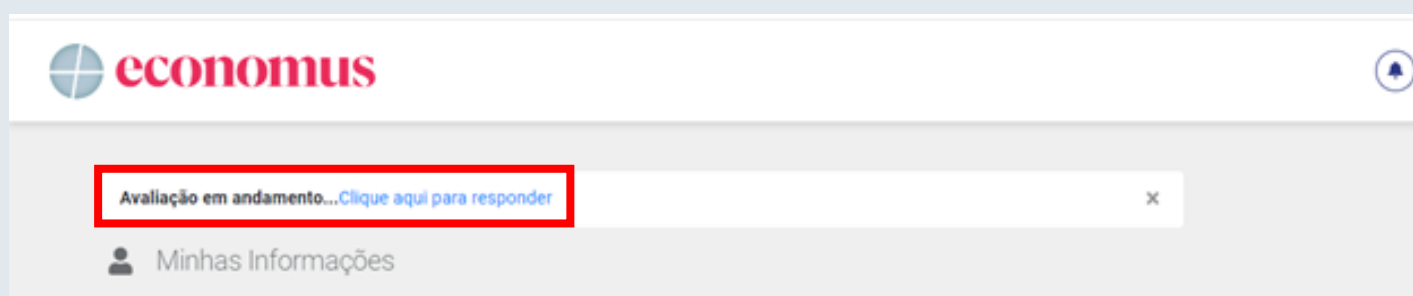
1. AVALIAÇÃO

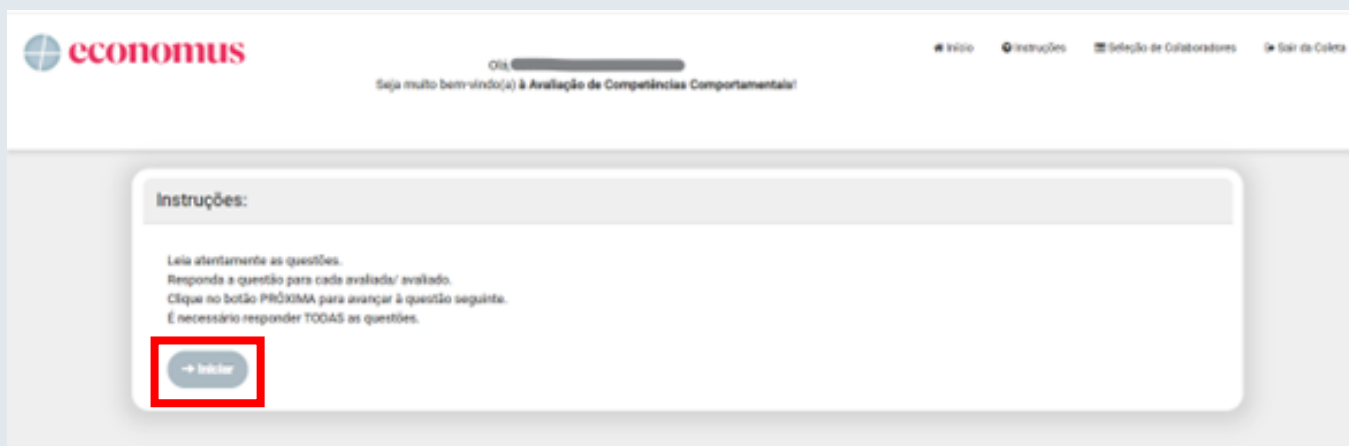
Como responder a avaliação?

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:



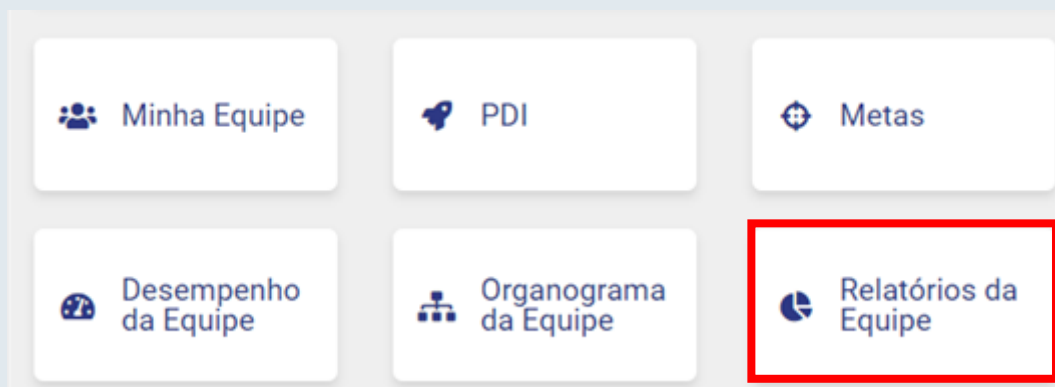


Clique em iniciar e preencha todos os questionários disponíveis para você nas duas perspectivas: **COMPORTAMENTAL E RESPONSABILIDADES.**

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

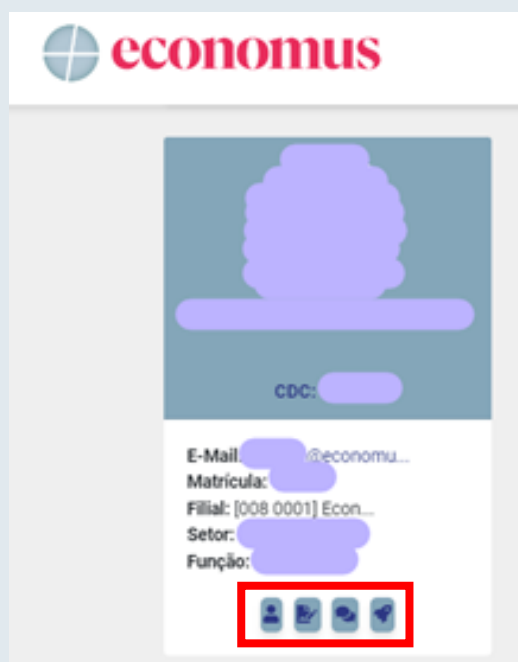
Relatórios de Responsabilidades

 Relatório de Avaliação Individual

 Relatório de Comentários da Avaliação

Atenção!

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

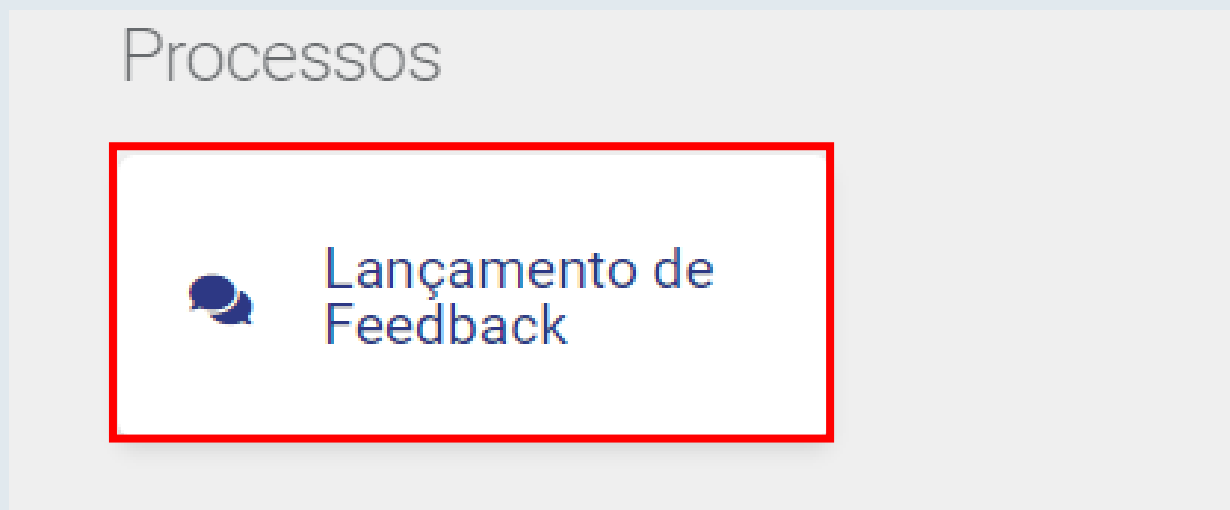


3. LANÇAMENTO DO FEEDBACK

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!

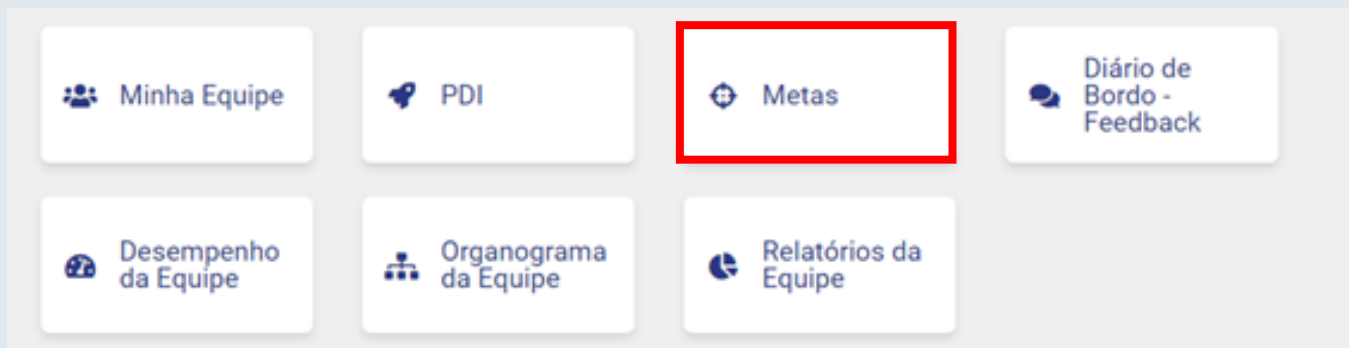
Realize a **reunião individual do FEEDBACK** direcionando os pontos que devem ser trabalhados no **PDI (PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL)** que deve ser elaborado/lançado por cada liderado.

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

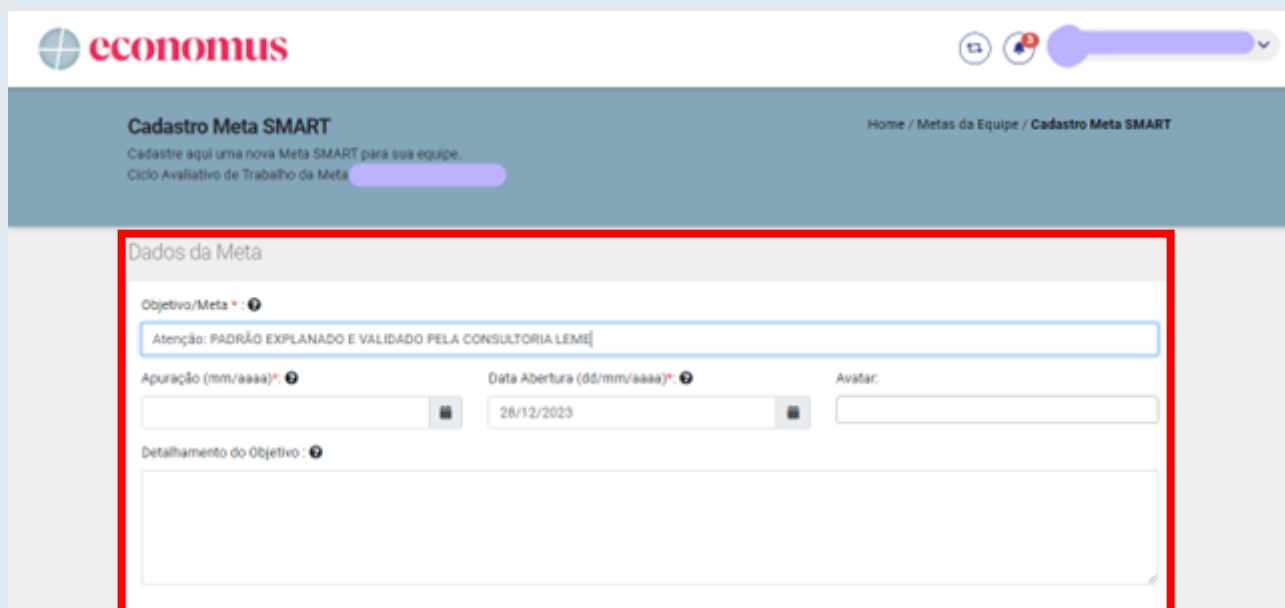
Clique em:



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

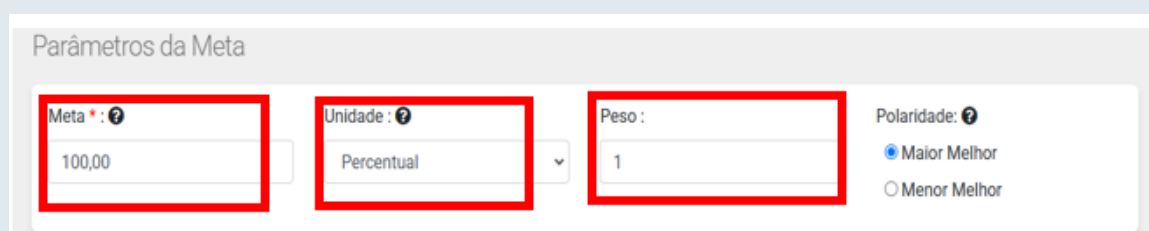
Objetivo/Meta * ⓘ
Atenção: PADRÃO EXPLANADO E VALIDADO PELA CONSULTORIA LEME

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 :
1

Polaridade: ⓘ
☒ Maior Melhor
☐ Menor Melhor

Atenção: é fundamental o preenchimento do campo "peso", conforme a imagem, para que a meta seja devidamente apurada.

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*:

[008 0001] ECONOMUS INST. DE SEG

Responsável = Nome da “Divisão” que o avaliado faz parte, conforme modelo acima.

Responsável pela apuração da Meta = Nome do avaliador/gestor responsável pelo lançamento do resultado e encerramento da meta no final do ciclo.

Filial = Preencher sempre como “Economus”.

Quando a meta for específica para um COLABORADOR, você deve lançar desta forma:

Abrangência de Responsabilidade

Tipo de Responsável :

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

Responsável*:

Elisangela Andrade Ribeiro

Responsável pela Apuração da Meta*:

Jessica Isa Ulian Borzani

Para prosseguir, clique em:

Opções Avançadas +

Gatilho : ?

Limite da Meta (%) : ?

100,00

Perspectiva :

Resultados

Impacto :

Dificuldade

Perspectiva de Planejamento Estratégico

Tipo de Apuração : ?

Último Mês

Data Prevista de Encerramento*:

30/06/2025

Conclua preenchendo obrigatoriamente os campos em destaque e clique em **SALVAR**:

Modelo da Meta

☒ Meta Simples ☐ Meta Fracionada ☐ Meta com Indicador

☐ Resultado da Meta será em Lançamentos? ?

Salvar

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



Filtros +

10 resultados por página

Pesquisar

 SMART

Setor

Resp.: DIPES - Analistas

Gestor: J. [redacted] Ulian Borzani

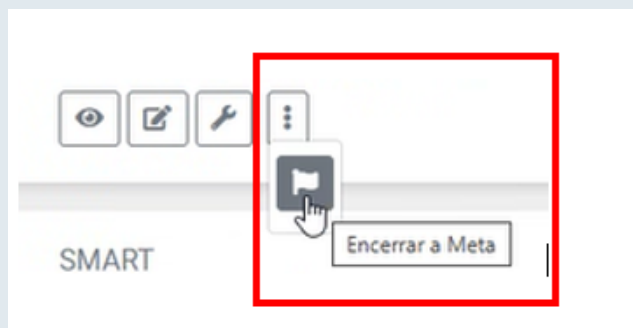
Apuração: 12/2023

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

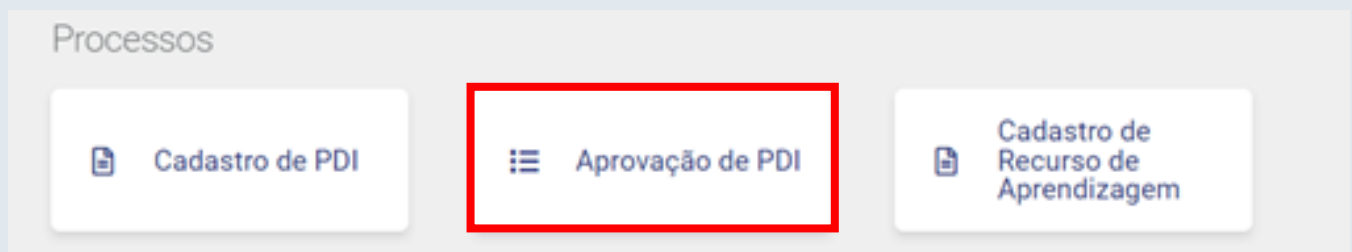
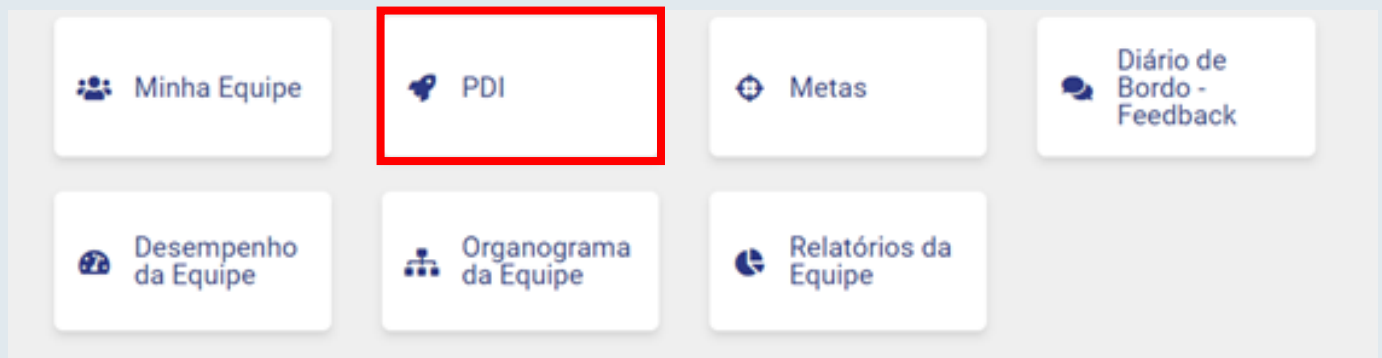
Após o lançamento a meta deve ser devidamente **ENCERRADA** no ícone:



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**, selecione o **PDI** e clique em **APROVAR**

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:

Processos

Cadastro de PDI Aprovação de PDI Cadastro de Recurso de Aprendizagem

Consulta

Consulta de PDI Consulta de Recursos de Aprendizagem

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 input field containing "25/04/2024" with a calendar icon to its right.
- Acompanhamento *:** A text input field containing the text "DISSERTE SOBRE A EVIDÊNCIA DO CUMPRIMENTO DA AÇÃO".
- Salvar:** A green button with a white floppy disk 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
- Status:** Atrasado (highlighted in red) and Andamento (greyed out).
- Progress Bars:** Four progress bars for "Acomp. Gestor:...", "Acomp. Colab:...", "Recursos : 1/1", and "Tarefas: 1/1".
- Action Buttons:** A row of three buttons: an eye icon, a pencil icon (highlighted with a red border), and a plus icon.

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

The screenshot displays the 'economy' system interface. A modal dialog titled 'Alteração de Status do PDI' is open, asking for confirmation to close the PDI. The dialog contains the text: 'Deseja realmente encerrar o PDI? Os acompanhamentos não realizados serão encerrados automaticamente.' and two buttons: 'Não' and 'Sim'. The 'Sim' button is highlighted with a red box. Below the dialog, the main form is visible. It includes a 'Checkpoint:' section with a large blue circle. The form fields are: 'Setor:', 'Função:', 'Filial: [008 0001] economy inst. de seg', 'Matricula:', 'E-mail:', 'Gestor *:', and 'Status do PDI *:' (set to 'Encerrado'). The 'Status do PDI' dropdown is highlighted with a red box. At the bottom right, the 'Salvar' button is highlighted with a red box. The GALERA logo is visible at the bottom center.

