# Avaliação de Desempenho

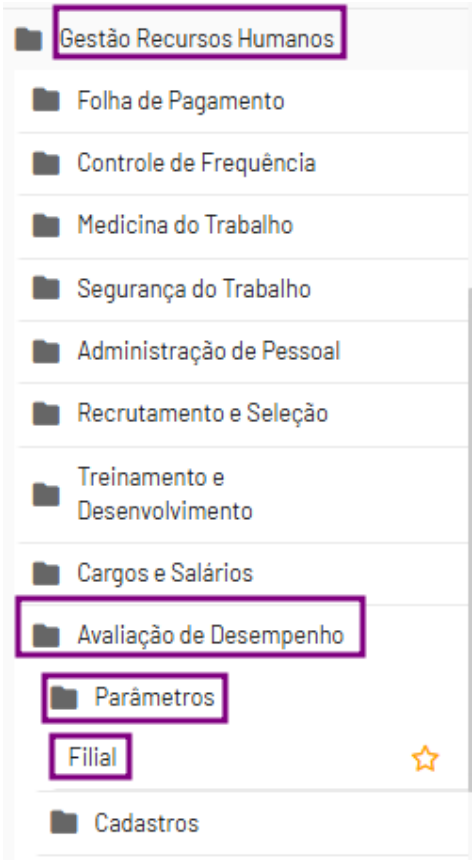
## Objetivo

A avaliação de desempenho tem como objetivo identificar fortalezas e áreas de melhoria nos colaboradores, alinhar metas com os objetivos da empresa e embasar decisões estratégicas, promovendo o desenvolvimento profissional e o engajamento dentro da organização.

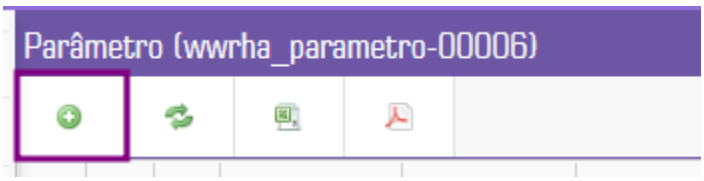
## Passo a Passo

### 1. *Parametrizar*

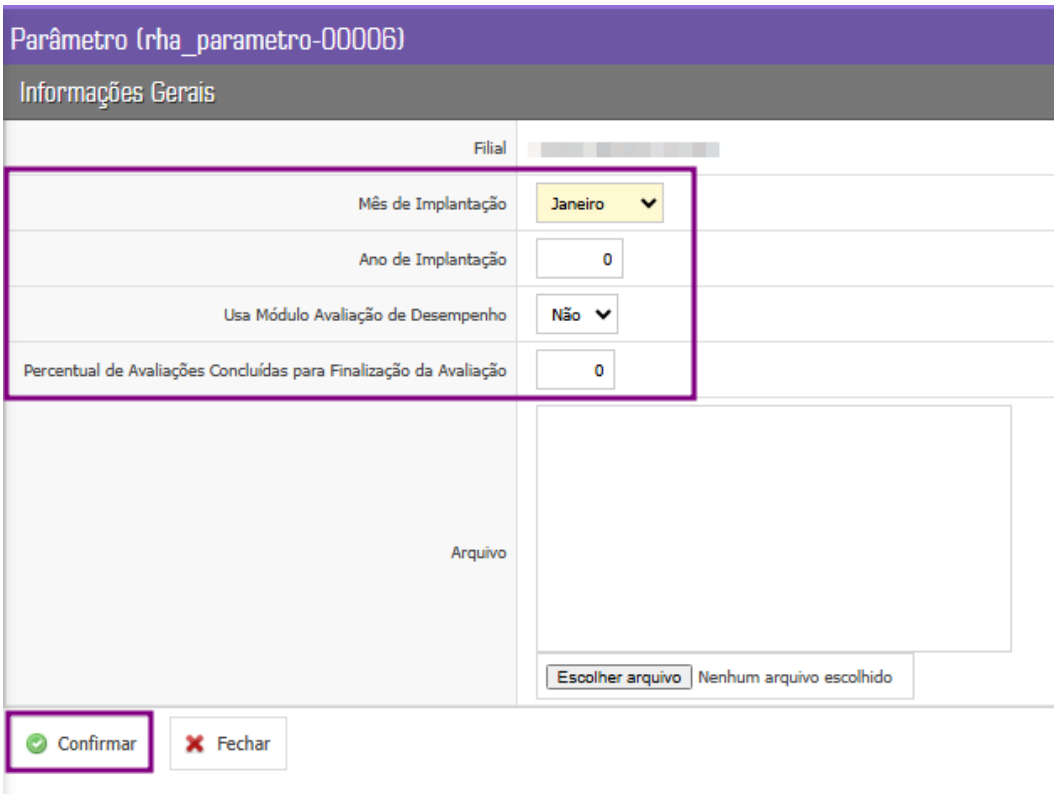
É preciso parametrizar o sistema para a realização correta da avaliação, sendo assim acesse o caminho:



Gestão de Recursos Humanos > Avaliação de Desempenho > Parâmetros > Filial




Inserir.
Ao abrir a tela temos os seguintes campos:

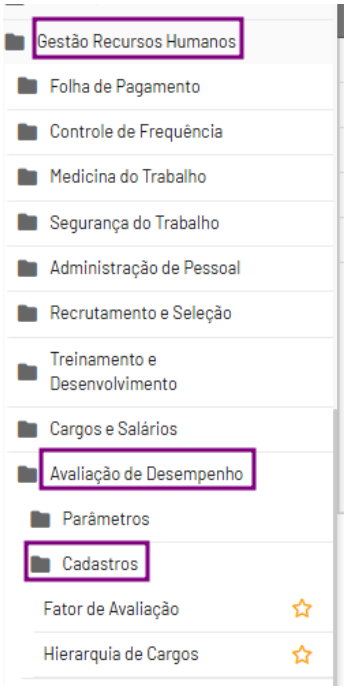



**Mês de Implantação:** Serve para definir o mês em que o módulo foi implantado;
**Ano de Implantação:** Serve para definir o ano em que o módulo foi implantado;
**Usa o módulo de Avaliação de Desempenho:** Combo com as opções Sim/Não para definir se utiliza o módulo;
**Percentual de Avaliações Concluídas para finalização da Avaliação:** Serve para definir um percentual de referência que, ao ser atingido durante a Avaliação de Desempenho, permite que o processo seja encerrado.

## 2. *Cadastros*

Feito essa parametrização basta cadastrar as informações para gerar a avaliação.

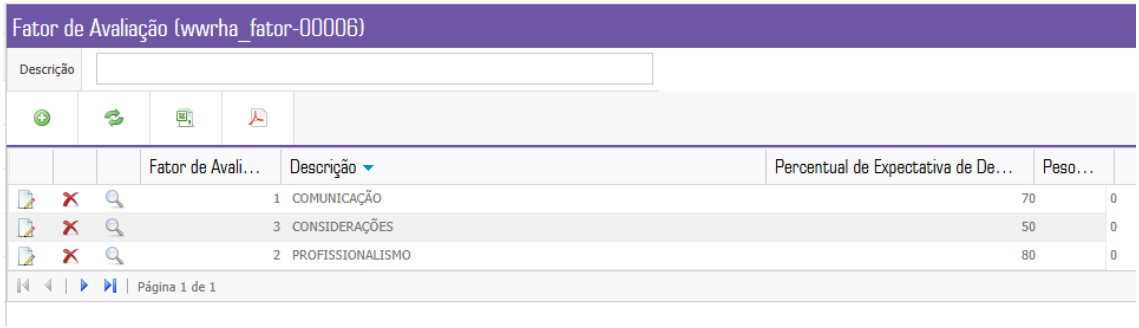
Para cadastrar essa avaliação é preciso acessar o caminho:




Gestão de Recursos Humanos > Avaliação de Desempenho > Cadastros

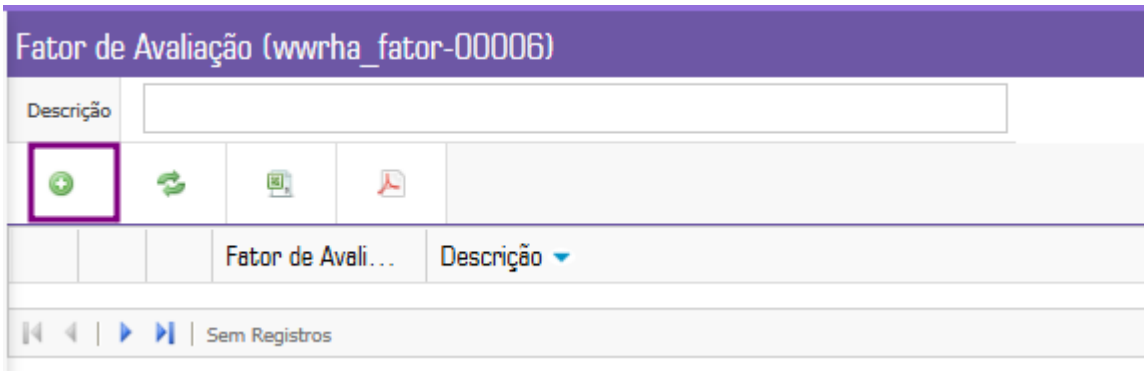
*2.1 Fator de Avaliação:*

Serve para cadastrar os fatores de avaliação de desempenho.



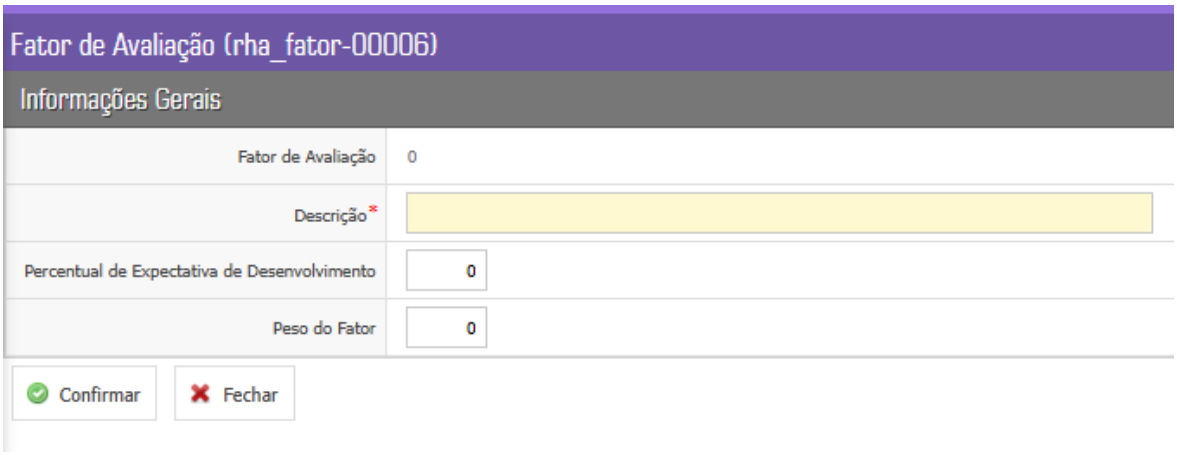

Incluir > Modificar > Excluir

Para Incluir um novo fator basta clicar em inserir:



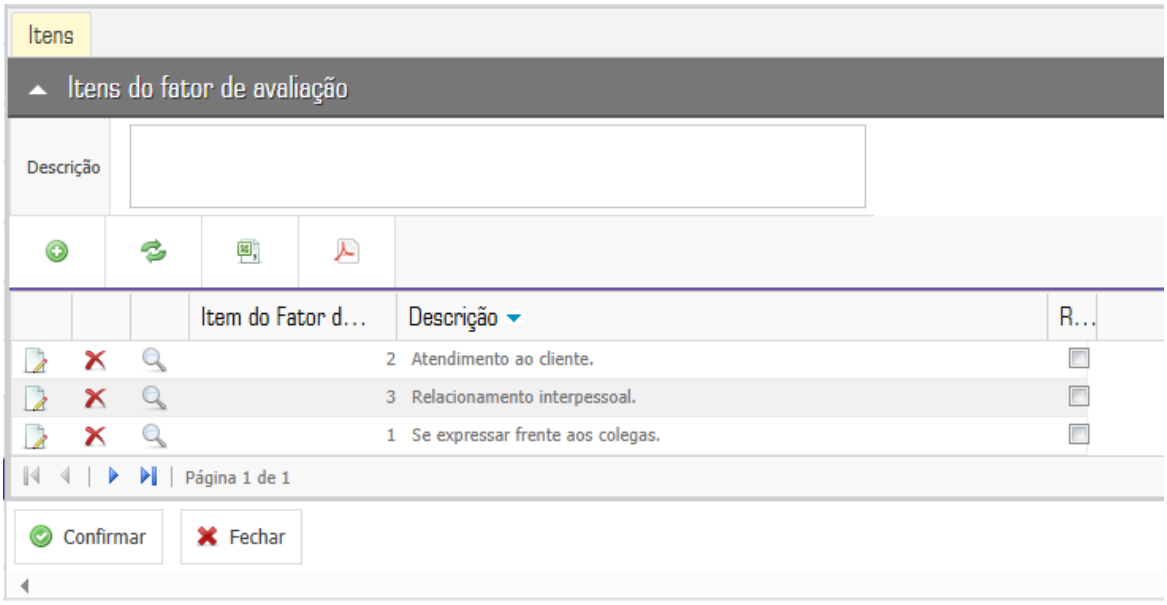

Inserir.

Na tela abaixo temos os seguintes campos para serem preenchidos:

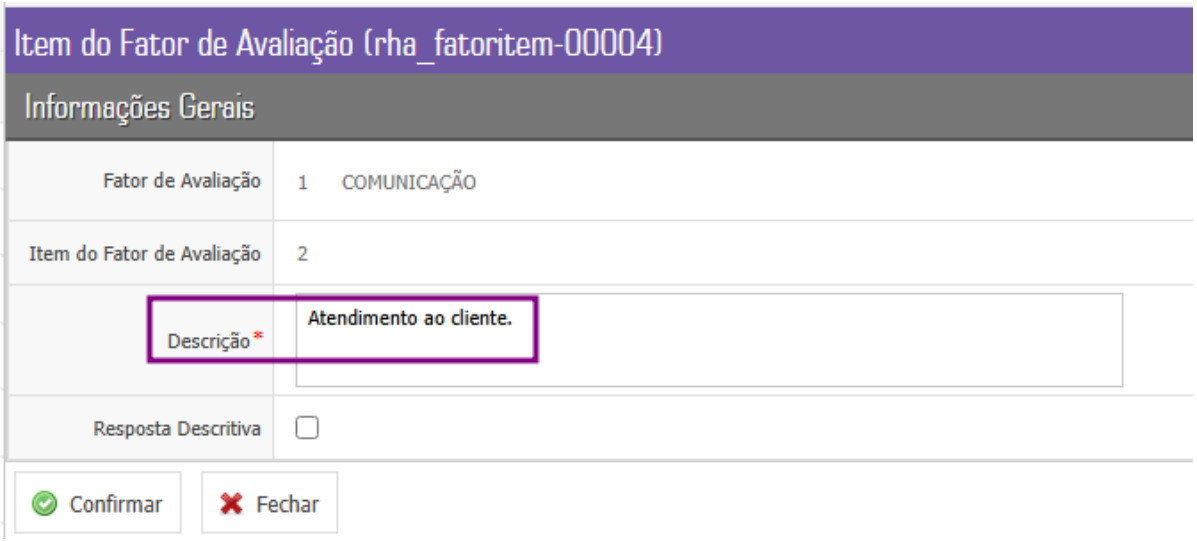



**Descrição:** Serve para definir a descrição do Fator de avaliação;
**Percentual de Expectativa de Desenvolvimento:** Esse campo é utilizado para cálculo da expectativa de desenvolvimento na impressão da avaliação de desempenho;
**Confirmar.**

Na aba "Itens" ao clicar para manter/incluir algum item abre a seguinte tela:



Na tela abaixo, temos os seguintes campos:




**Descrição:** Serve para definir a descrição do item do fator de avaliação;
**Resposta Descritiva:** Serve para definir se esse item é uma resposta descritiva ou não. Quando a resposta é descritiva a resposta não será utilizada para o cálculo da avaliação, sendo apenas informativa. Já para respostas não descritivas, a resposta poderá ter 4 pontos sendo que os pontos são:

*1 – Não atende;*
*2 – Atende parcialmente;*
*3 – Atende plenamente;*
*4 – Supera as expectativas*

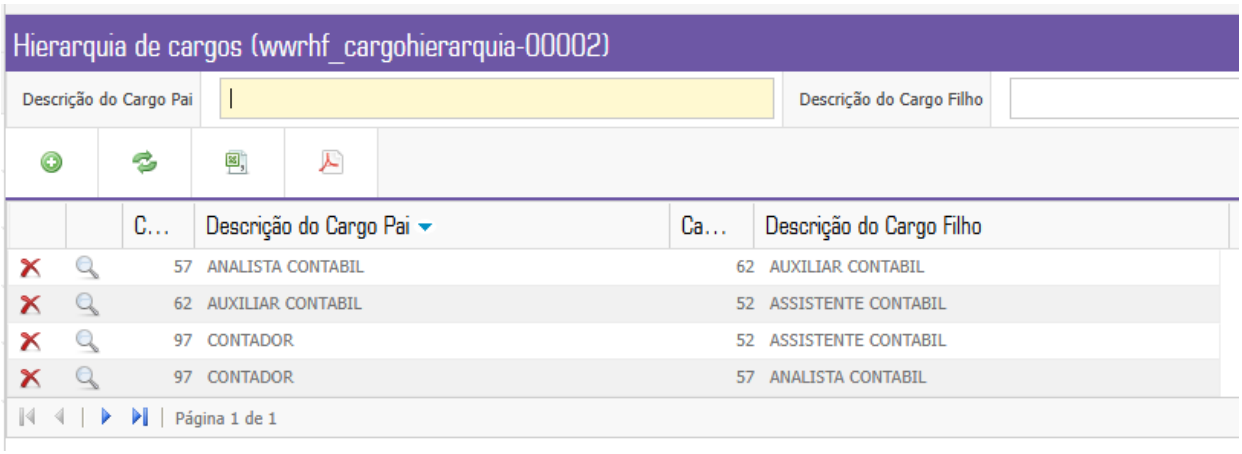
## Atenção

As respostas dadas para os itens da avaliação são utilizadas para o cálculo da "Classificação de desempenho" do colaborador, na impressão da Avaliação de Desempenho.

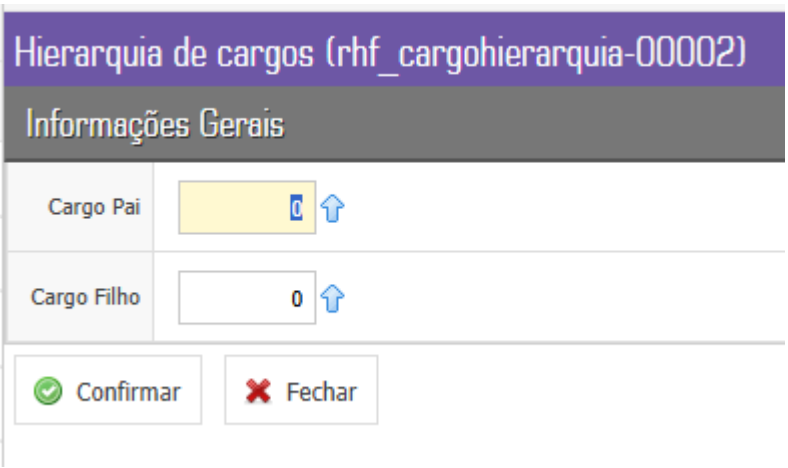
*2.2 Hierarquia de Cargos:*

Serve para definir os cargos pais e filhos dentro da organização.

Esse cadastro é utilizado para a avaliação do tipo "Avaliação 360°" onde é impresso um resumo por Supervisores, Subordinados e Colegas.




Ao clicar em  (inserir) abre a seguinte tela:



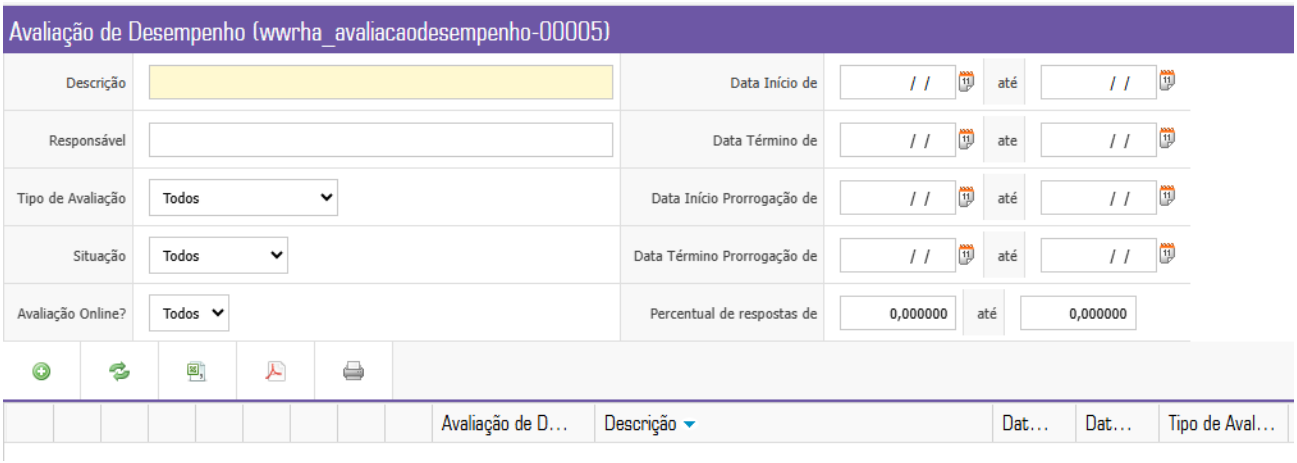

**Cargo Pai:** É o cargo ligeiramente acima do cargo filho na hierarquia de cargos da empresa;
**Cargo Filho:** É o cargo ligeiramente abaixo do cargo pai na hierarquia de cargos da empresa.

## 3. *Movimentação*

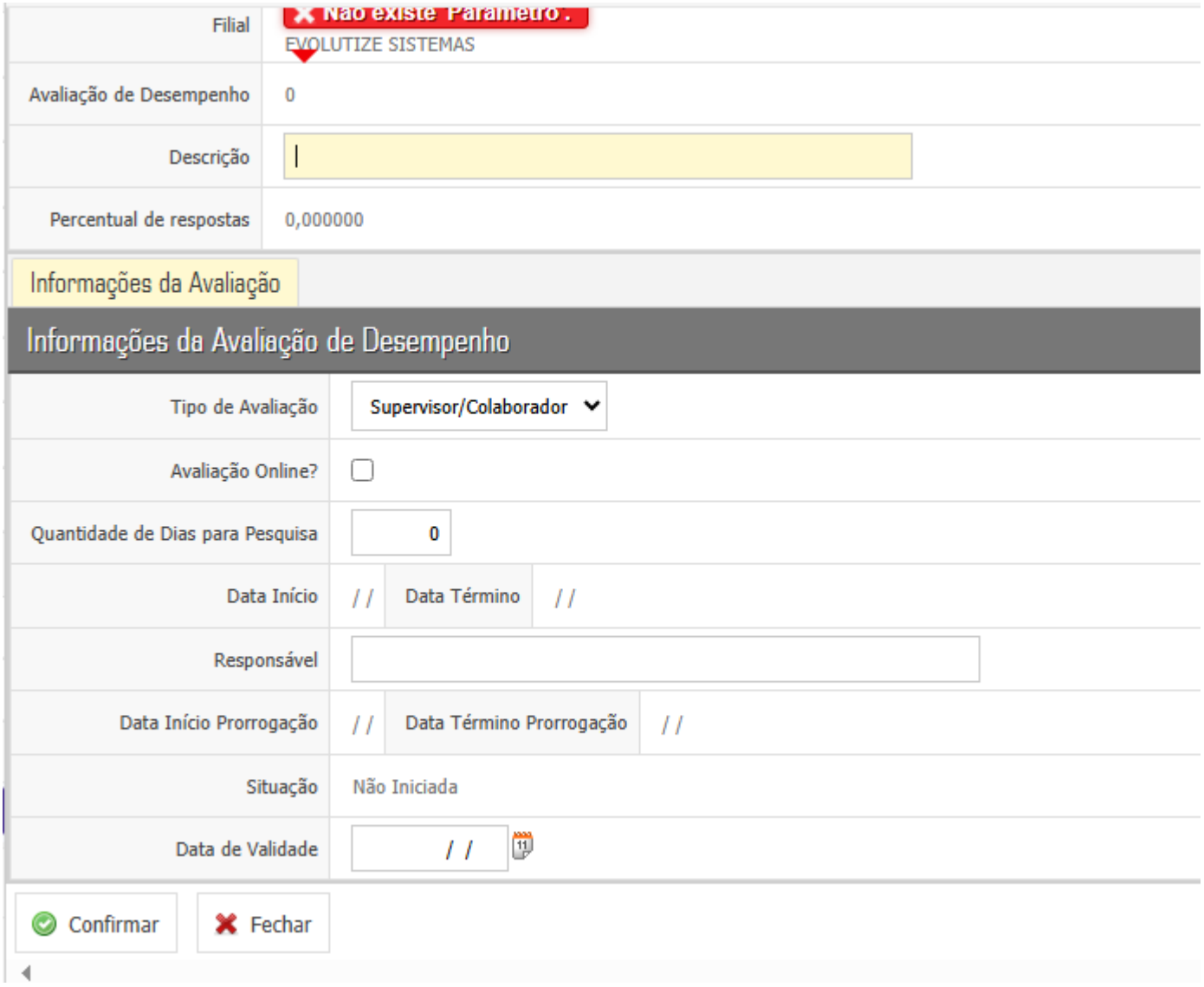
*3.1 Avaliação de Desempenho:*

Serve para efetuar uma avaliação de desempenho sobre um ou mais colaboradores, bem como definir quais serão os fatores avaliados e quem serão os avaliadores que responderão as perguntas.

Na tela abaixo, ao clicar para manter a avaliação é aberta a seguinte tela (quando for uma inclusão as abas ficam ocultas):

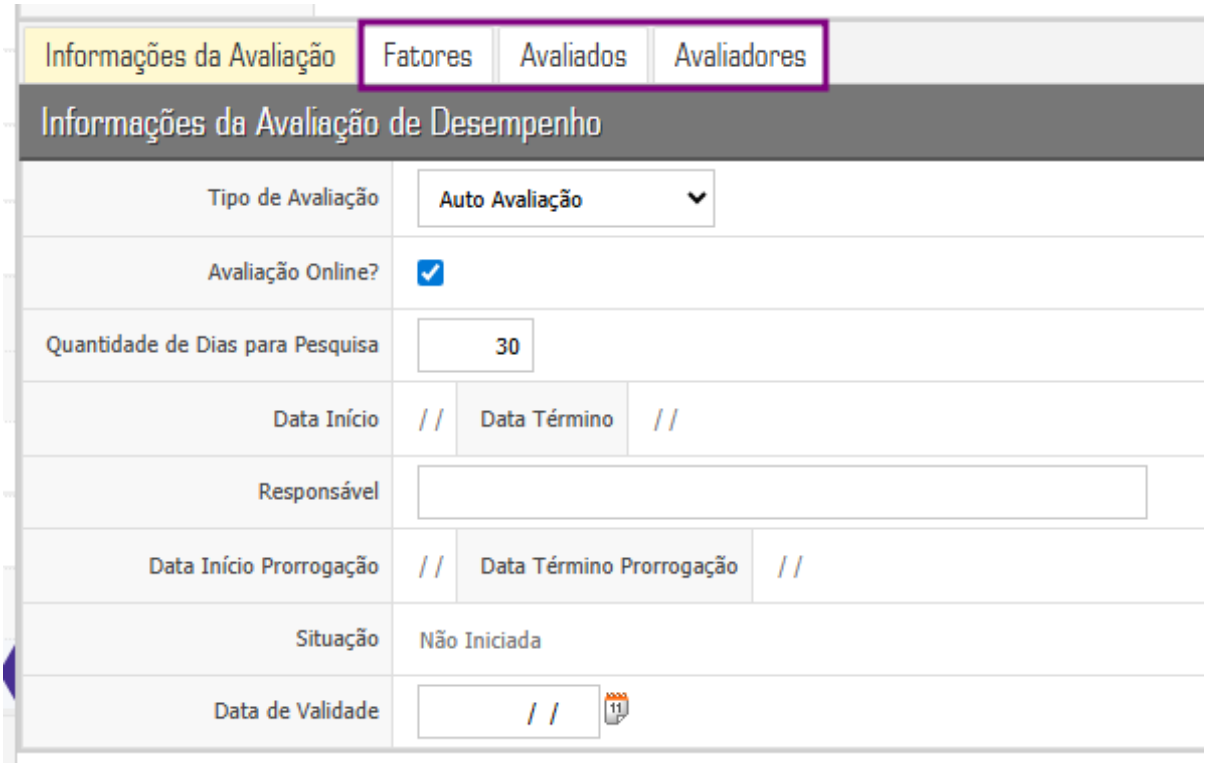



Na tela abaixo, temos os seguintes campos:

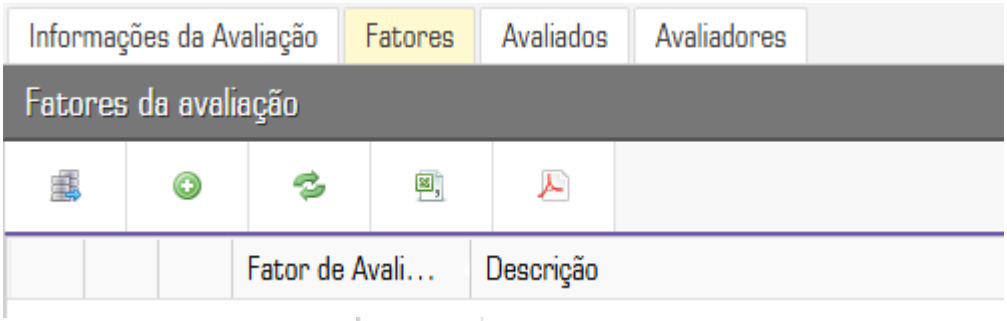


**Descrição:** Serve para definir a descrição da Avaliação de Desempenho;
**Percentual de respostas:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário o percentual que já foi respondido da avaliação;
**Tipo de Avaliação:** Serve para definir como será tratada e impressa a Avaliação de Desempenho. Dentre os tipos temos: Supervisor / Colaborador; Colaborador / Supervisor; Autoavaliação; Prazo de experiência; Cliente / Colaborador e Avaliação 360°;
**Avaliação Online:** Serve para definir se a avaliação será respondida através de um formulário online. Quando essa opção é marcada, o sistema envia um e-mail para os avaliadores com um link especial que direciona para o formulário de resposta;
**Quantidade de Dias para pesquisa:** Serve para definir o intervalo em número de dias que a pesquisa ocorrerá;
**Data Início:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário a data de início da avaliação. A data de 8 início é preenchida automaticamente com a data do instante em que o usuário clica no botão "Iniciar avaliação" localizado no grid de avaliações (explicado adiante);
**Data Término:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário a data de término da avaliação. A data de término é preenchida automaticamente através do cálculo "Data Início" + "Quantidade de Dias para Pesquisa" quando o usuário clica no botão "Iniciar avaliação" localizado no grid de avaliações (explicado adiante);
**Responsável:** Serve para informar o responsável pela avaliação. Campo texto informativo;
**Data Início Prorrogação:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário a data de início da prorrogação da avaliação. A data de prorrogação é preenchida automaticamente com a data do instante em que o usuário clica no botão "Prorrogar avaliação" localizado no grid de avaliações (explicado adiante). Caso a avaliação já tenha sido prorrogada uma vez, essa data não é mais alterada e somente a data de término é acrescida da "Quantidade de Dias para Pesquisa";
**Data Término Prorrogação:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário a data de término da prorrogação da avaliação. A data de término é preenchida automaticamente através do cálculo "Data Início prorrogação" + "Quantidade de Dias para Pesquisa" quando o usuário clica no botão "Prorrogar avaliação" localizado no grid de avaliações (explicado adiante);
**Situação:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário a situação da avaliação. As situações possíveis são "Não iniciadas", "Em andamento", "Prorrogada" e "Finalizada".

Após o término da inclusão da avaliação (ou na alteração de uma avaliação existente) são exibidas as demais abas necessárias para o usuário informar os "Fatores", os "Avaliados" e os "Avaliadores" da avaliação conforme a tela abaixo:

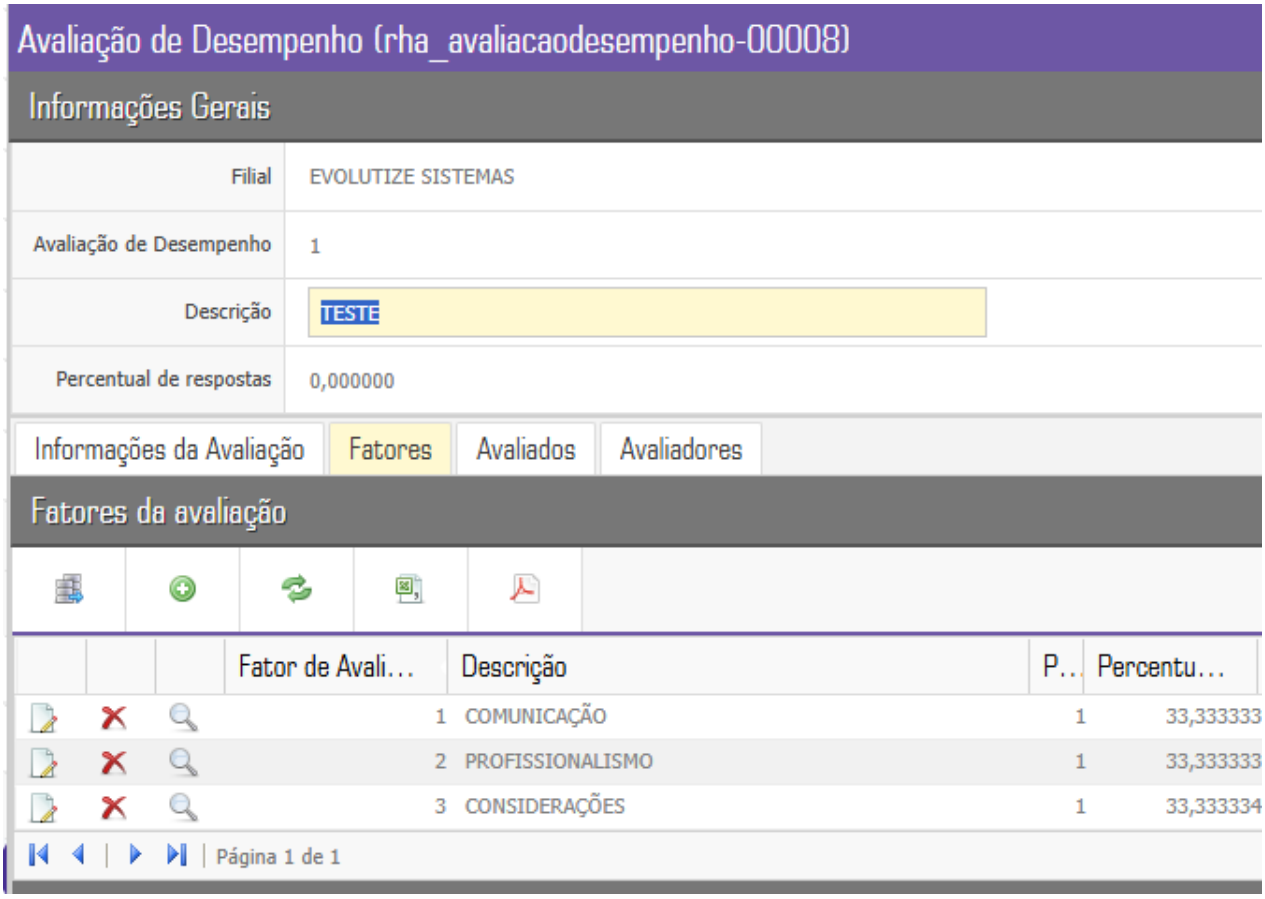



Ao clicar na aba "Fatores" é exibida a tela abaixo:




Nessa tela o primeiro botão  permite a associação de fatores na avaliação, os demais botões seguem o padrão do sistema.

Ao clicar para manter algum fator, é aberta a tela abaixo (a aba "Itens" aparece apenas informativa buscando os itens cadastrados no fator da avaliação).

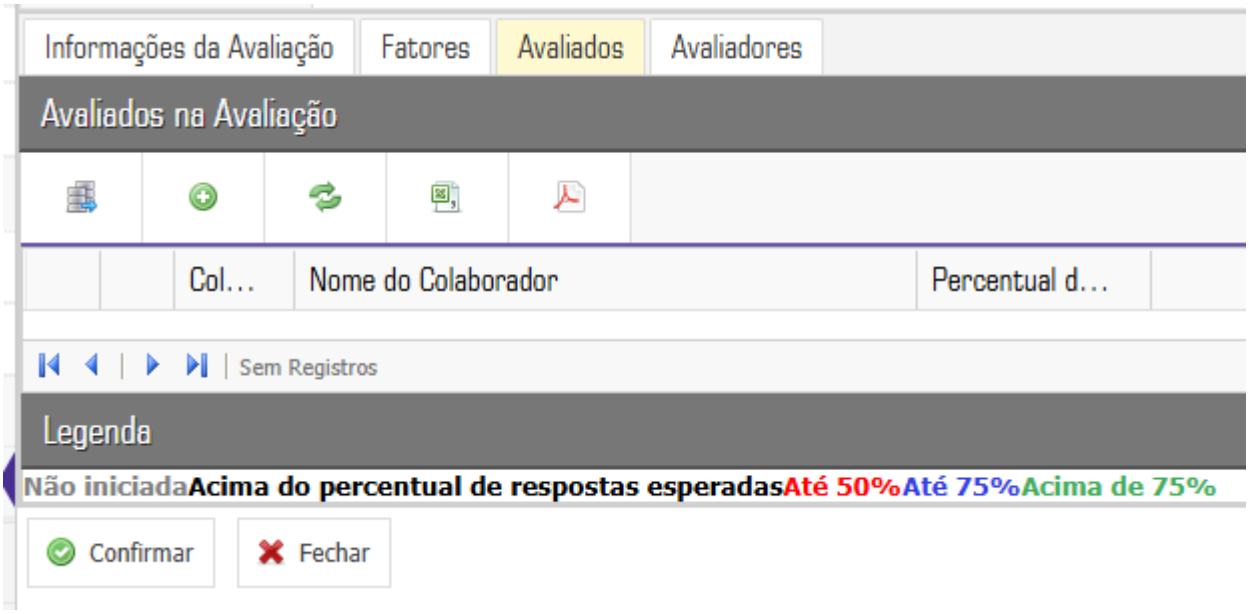



Clicar em  (Inserir).

Nessa tela é possível definir dois campos:

**Peso:** Serve para definir o peso do fator que será convertido em percentual (para que a soma seja 100%) e isso servirá para o cálculo da "Classificação do desempenho" nas impressões de resultado da avaliação;
**Percentual do Peso:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário qual o "Percentual" calculado com base no peso informado. A soma dos percentuais sempre será 100;
**Percentual de Expectativa de Desenvolvimento do Fator:** Serve para definir a expectativa do fator que servirá para o cálculo da "Classificação do desempenho" nas impressões de resultado da avaliação. Esse campo é preenchido automaticamente com o Percentual de Expectativa definido no cadastro de fator, podendo ser alterado manualmente;
**Percentual de respostas:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário qual o percentual de respostas esse fator teve na avaliação.

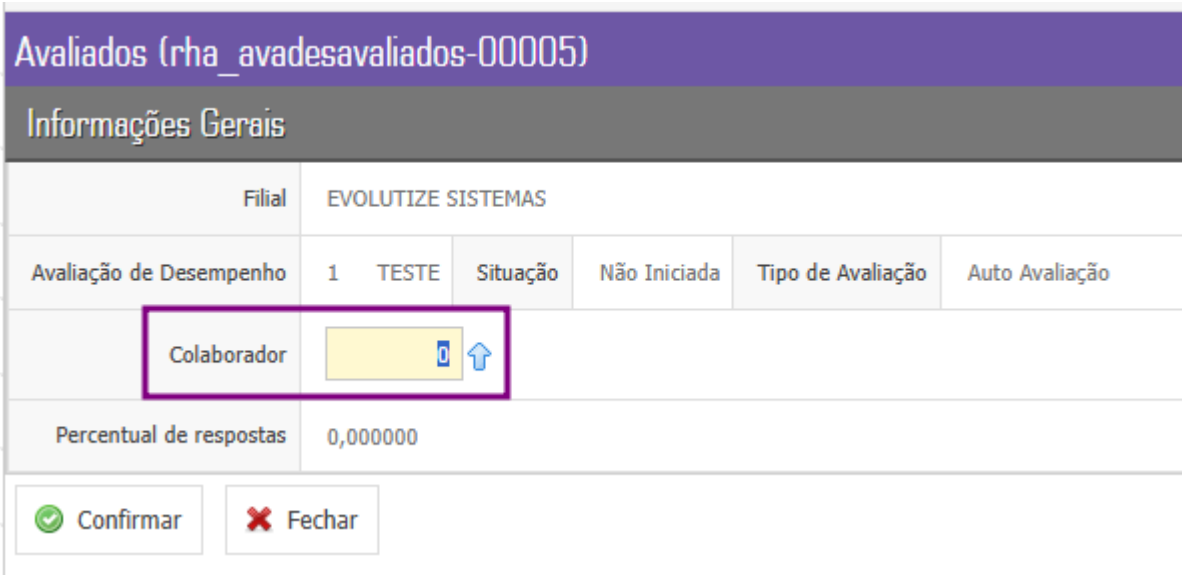
Ao clicar na aba de "Avaliados" é aberta a seguinte tela:




Nessa tela o primeiro botão  permite a associação de avaliados (colaboradores) na avaliação, os demais botões seguem o padrão do sistema.

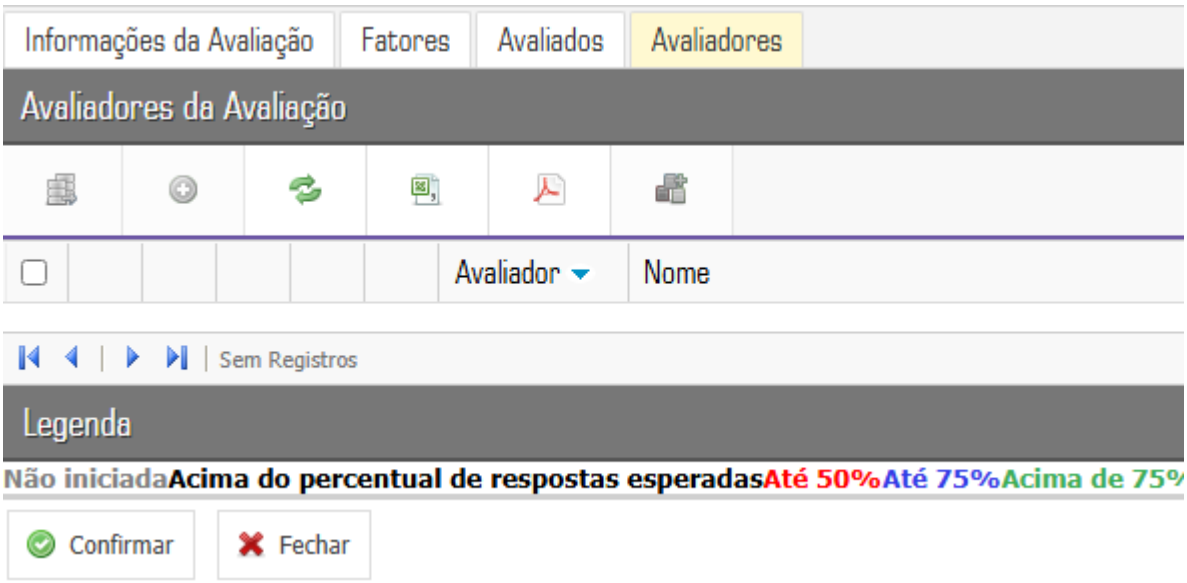
Se a avaliação for do tipo "Autoavaliação" ou "Avaliação 360°" os Avaliados são copiados para a aba de "Avaliadores" pois numa autoavaliação ou numa avaliação 360° os avaliadores são eles próprios.

Ao clicar incluir algum avaliado, é aberta a tela abaixo:




**Colaborador:** Campo com prompt do cadastro de colaboradores;
**Percentual de respostas:** Campo informativo que serve para informar o usuário quantas respostas esse avaliado já teve na avaliação.

Ao clicar na aba de "Avaliadores" é aberta a seguinte tela:




Nessa tela o primeiro botão  permite a associação de avaliadores (pessoas) na avaliação, os demais botões seguem o padrão do sistema.

Os botões de manutenção dos avaliadores estarão desabilitados para as avaliações do tipo "Autoavaliação" e "Avaliação 360°" sendo que o programa já copia os Avaliados para a lista de Avaliadores quando a avaliação for de um desses tipos.

Nessa tela temos os seguintes campos que precisam ser preenchidos:

**Email do Avaliador:** Serve para informar o e-mail do avaliador. Esse campo só é necessário caso a avaliação seja online para que o sistema possa enviar o e-mail da avaliação para o avaliador. Esse campo é preenchido automaticamente com o e-mail principal do cadastro de pessoa podendo ser alterado manualmente;

**Peso:** Serve para definir o peso para calcular o "Percentual do Peso" que será utilizado no "Relatório final" da avaliação de desempenho.

**Percentual do peso:** Campo calculado e desabilitado que serve para mostrar ao usuário qual o percentual do peso que o avaliador tem sobre a avaliação;

**E-mail enviado:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário se o e-mail da avaliação foi enviado para o avaliador. Esse campo só tem utilidade para as avaliações online;

**Percentual de Respostas:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário o percentual de perguntas que o avaliador respondeu.

**Cipher do avaliador para resposta on-line:** Campo desabilitado que serve para mostrar ao usuário o código criptografado que foi enviado no link por e-mail para o avaliador. Esse campo só tem utilidade para as avaliações online;

Voltando na tela principal de Avaliação de Desempenho no grid temos os botões:




Da esquerda para direita:

**Iniciar avaliação:** Serve para dar início a avaliação de desempenho. Esse botão só estará habilitado caso a avaliação possua pelo menos 1 fator, 1 avaliado e 1 avaliador e esteja na situação "Não iniciada". Ao clicar nesse botão é exibida uma tela de confirmação solicitando o início da avaliação;
**Prorrogar avaliação:** Serve para prorrogar a data da avaliação. Esse botão só estará habilitado caso a avaliação já tiver sido iniciada e a data de término da avaliação já tiver expirada;
**Reenviar e-mail:** Serve para reenviar o e-mail da avaliação para os avaliadores. Esse botão só está habilitado quando a avaliação é online;
**Finalizar avaliação:** Serve para finalizar a avaliação de desempenho. Esse botão só estará habilitado caso a avaliação já tenha atingido o "Percentual de Avaliações Concluídas para Finalização da Avaliação" definido nos parâmetros do módulo, ou, se a avaliação já tiver sido prorrogada pelo menos uma vez e a data de término de prorrogação dela expirou;
**Imprimir avaliação:** Serve para imprimir a avaliação de desempenho. O layout da impressão muda de acordo com o "Tipo da Avaliação";
**Relatório final da avaliação:** Serve para imprimir o relatório final que pode ser entregue para cada colaborador contendo os resultados da sua avaliação onde os avaliadores são apresentados de forma anônima, ex.: Avaliador 1, Avaliador 2, Avaliador 3, etc.

*3.2. Respostas da avaliação*

Serve para o avaliador responder a avaliação de um ou mais avaliados.

Essa tela é exibida em dois pontos:

Quando a avaliação é online e o avaliador clica no link para responder a avaliação;

Quando acionado o botão "Responder Avaliação" do grid dos Avaliadores da Avaliação de Desempenho.

Nessa tela o usuário responde às perguntas do tipo "Pontuação" e do tipo "Descritiva".

O programa posiciona o combo "Avaliado" no primeiro avaliado que não tiver suas perguntas totalmente respondidas.

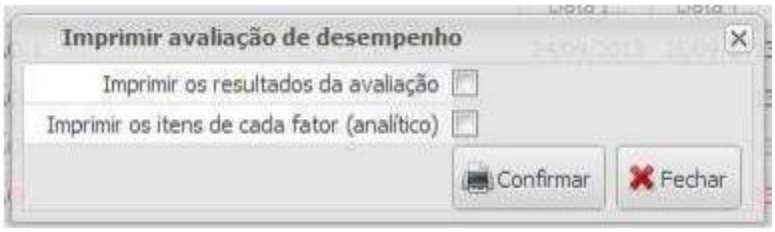
Ao clicar em confirmar, se todas as respostas foram dadas, o programa automaticamente pula para o próximo Avaliado. No combo "Avaliado" também pode ser selecionada a opção "Todos os avaliados" e o programa mostrará o formulário completo para responder todas as perguntas para todos os Avaliados numa única tela.

# 4. Relatórios

## 4.1. Impressão da avaliação

Na impressão da avaliação é possível analisar a "Classificação do Desempenho" de cada Avaliado para cada Avaliador.

Ao pressionar o botão na tela de avaliação de desempenho, o programa mostra uma janela conforme abaixo:




**Imprimir os resultados da avaliação:** Quando desmarcado, serve para imprimir o formulário da avaliação para ser preenchido manuscrito e devolvido ao setor de RH. Quando marcado, imprime as respostas dadas pelos avaliadores. Caso alguma resposta não tenha sido informada ela sairá em branco no relatório;
**Imprimir os itens de cada fator (analítico):** Quando marcado o programa imprime todos os itens de cada fator e serve para ver as pontuações que os Avaliadores informaram. Quando desmarcado o programa imprime apenas as informações de "Classificação do desempenho" do Avaliado.

Os relatórios da avaliação variam conforme o seu "Tipo de avaliação".

No final do relatório é exibido um gráfico comparando o resultado obtido pelos avaliadores e a média da empresa de cada fator.