



**Preencher Formulário de Avaliação do Gestor**

**Avaliação de Desempenho**

# Sumário

1. Introdução .....	3
2. Acessar o Portal.....	3
3. Consulta Histórico Avaliação de Competências .....	5
4. Preencher formulário de avaliação do gestor .....	6

## 1. Introdução

O processo de Avaliação de Competência permite avaliar o desempenho dos nossos colaboradores, bem como identificar ações de desenvolvimento individual oferecendo subsídios para a etapa de feedback.

Nas próximas telas veremos como preencher o formulário da Avaliação do Gestor.

## 2. Acessar o portal RH

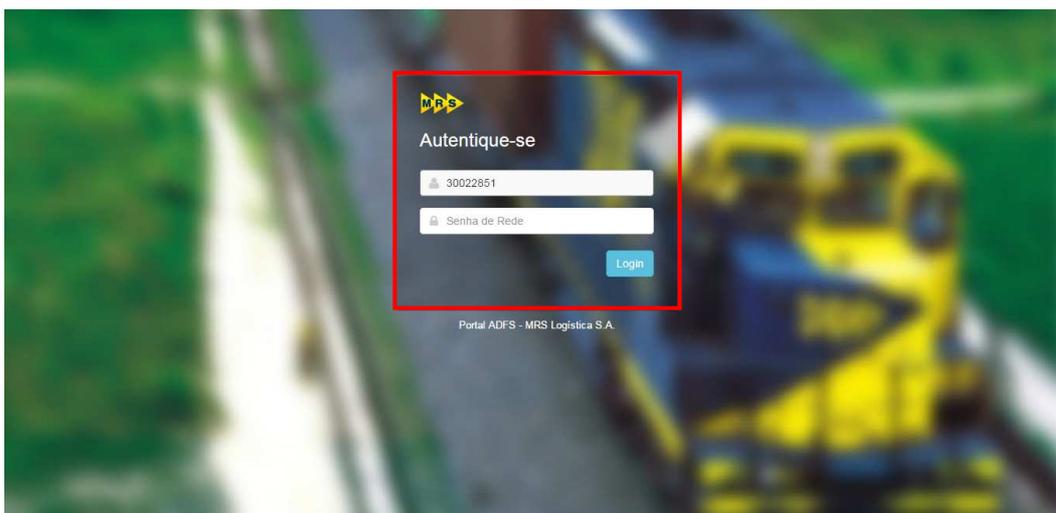
- Na página da Intranet, clique em Portal RH



The screenshot shows the PORTAL MRS website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Código de Ética', 'Informações', 'Sistemas', 'Fóruns e Colaboração', 'Corporativo', and 'Links'. Below this is a search bar for 'Usuário:' and 'Senha:'. The main content area features a 'Farol Produção 2016' section with a table of production statistics. The table includes columns for 'Média Diária', 'Acumulado', and 'Real' for the date '21/10/2016'. The 'Programa do mês' is 487. The table shows production values for 'Ontem' (419), 'Últimos 3 dias' (470), and 'Mês até ontem' (433). It also lists 'Recordes do mês' (551) and 'Recordes históricos' (551). Below the table, it states 'mil TUs - Últimas 24 horas: 425,6 mil TUs, atualizado 08:40h. Novo recorc'. There are also links for '+ Glossário de Metas', '+ Glossário de Produção', and '+ Detalhes Dados Produção'. On the right side, there is a 'Clipping e Notícias' section with links for 'MRS TV', 'MRS News', 'Classificados', and 'Oportunidades Internas'. On the left side, there are 'Portais' including 'PORTAL RH', 'MRS Digital', 'Consulta Usuário-Chave', 'VOLUNTÁRIOS', and 'Academia'.

	Média Diária	Acumulado	Real	Recordes do mês	Recordes históricos
Programa do mês:	487		419	551 Out. 2015	551 Out. 2015
		Últimos 3 dias	470	506 Out. 2015	506 Out. 2015
		Mês até ontem	433		

- Na tela de autenticação, digite o login (sua matrícula) e senha (sua senha de rede).



- Essa é a tela inicial do Portal RH.



Preencher formulário de avaliação do gestor

Avaliação de Desempenho

### 3. Consulta Histórico de Avaliação de Competências

- Na tela inicial do Portal RH, Na caixa **Minha Equipe**, selecione o colaborador que deseja ver as informações.



- Ao selecionar o colaborador, clique em **Ações** e serão exibidas todas as funcionalidades do sistema, disponíveis para o perfil que está acessando. Clique em **Histórico Av. de Competências** e será exibido o histórico da Autoavaliação e Avaliação do Gestor referente aos dois últimos anos.



#### 4. Preencher Formulário de avaliação do gestor

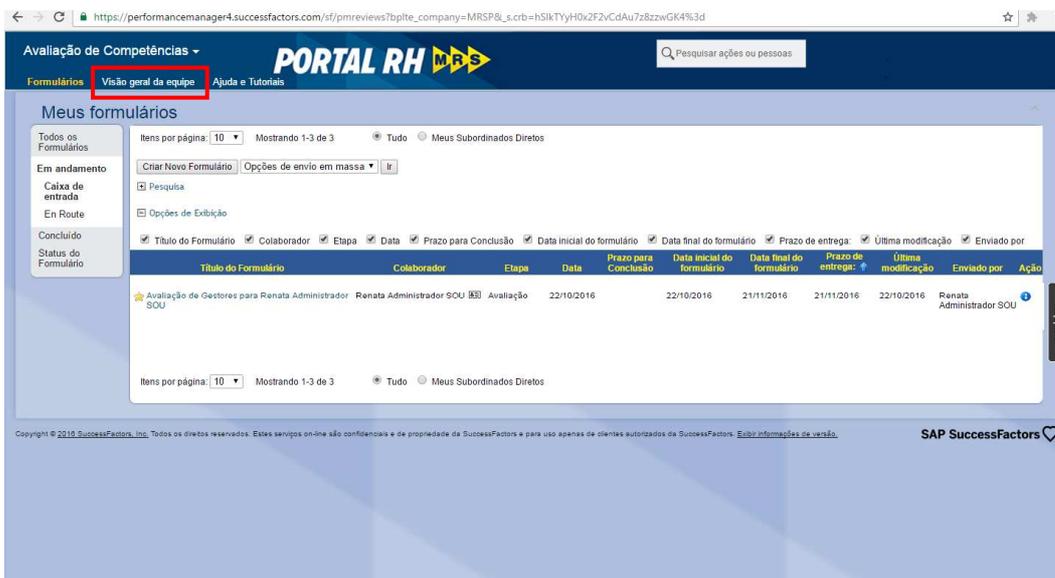
- Na tela inicial do Portal RH, clique em **Início**.



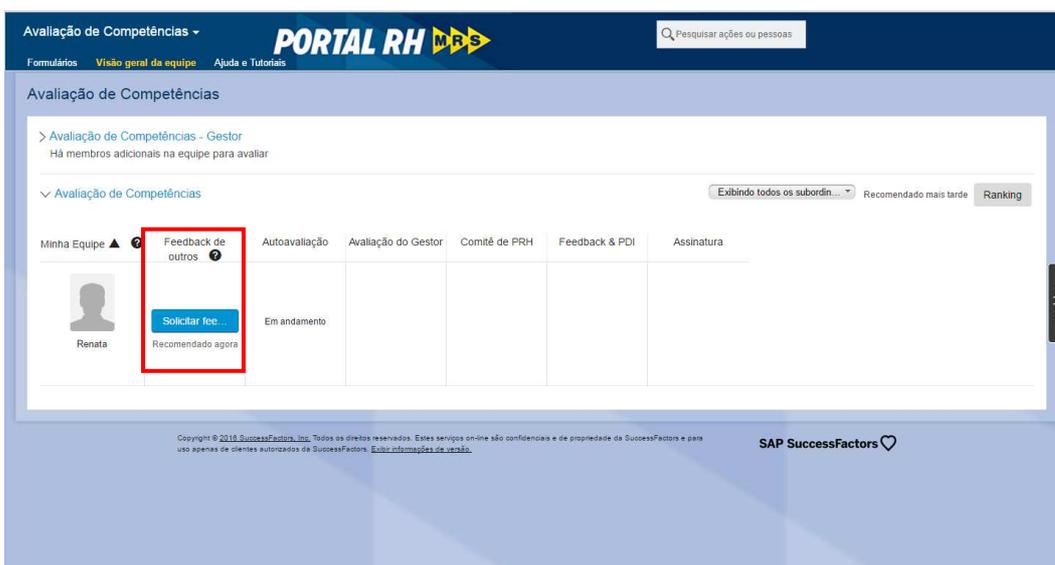
- Serão exibidas todas as funcionalidades do sistema, disponíveis para o perfil que está acessando. Clique em **Avaliação de Competências**.



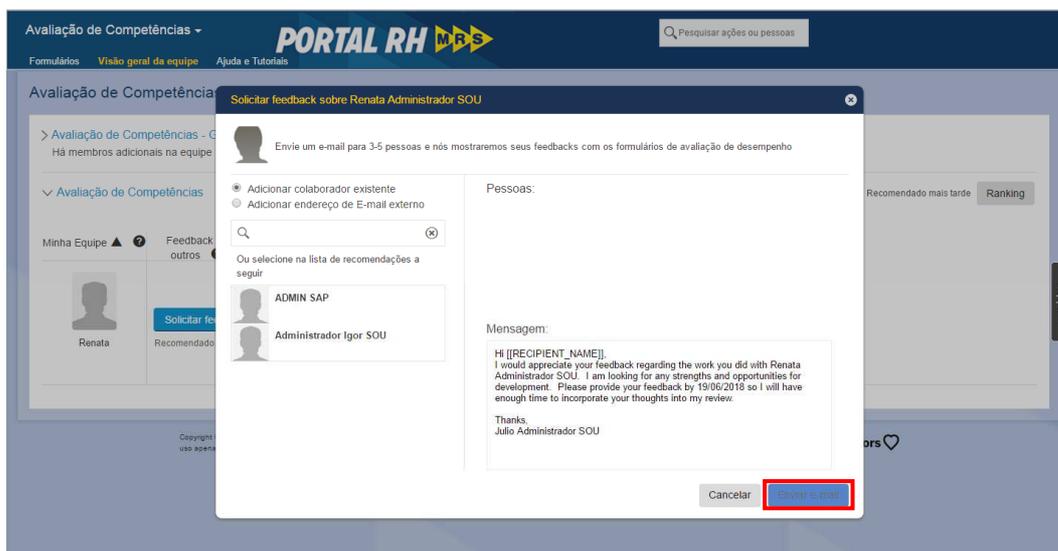
- É possível, antes de iniciar as avaliações, solicitar o feedback de uma interface ou gestor anterior. Para isso, selecione a aba **Visão geral da equipe**.



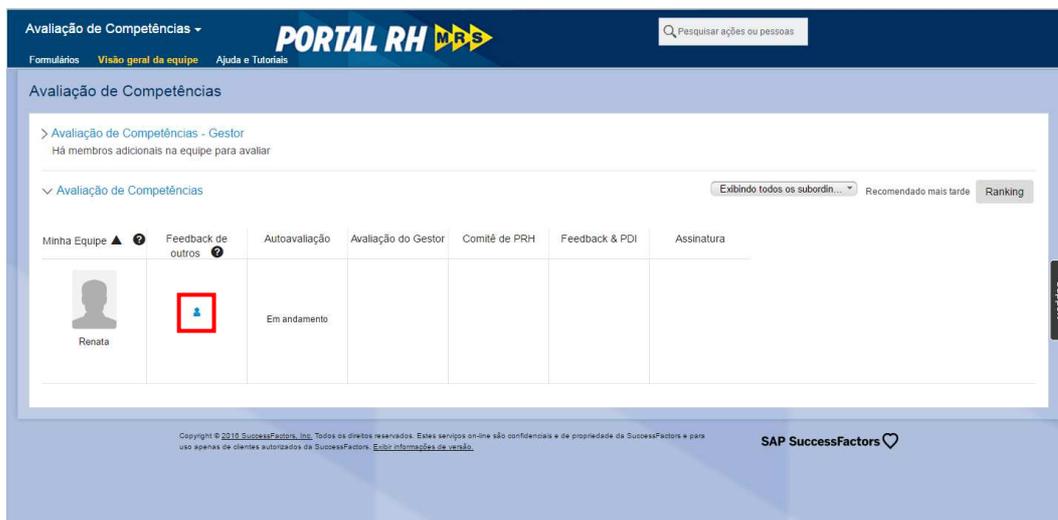
- Em **Feedback de outros**, selecione **Solicitar feedback** referente ao colaborador que desejar.



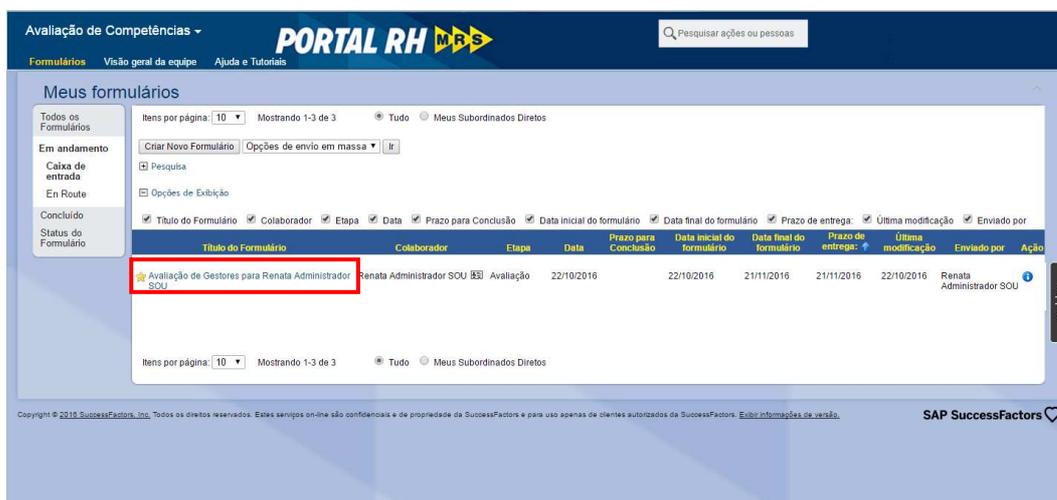
- Selecione o email e escreva a mensagem que deseja enviar. Clique em **Enviar o e-mail**.



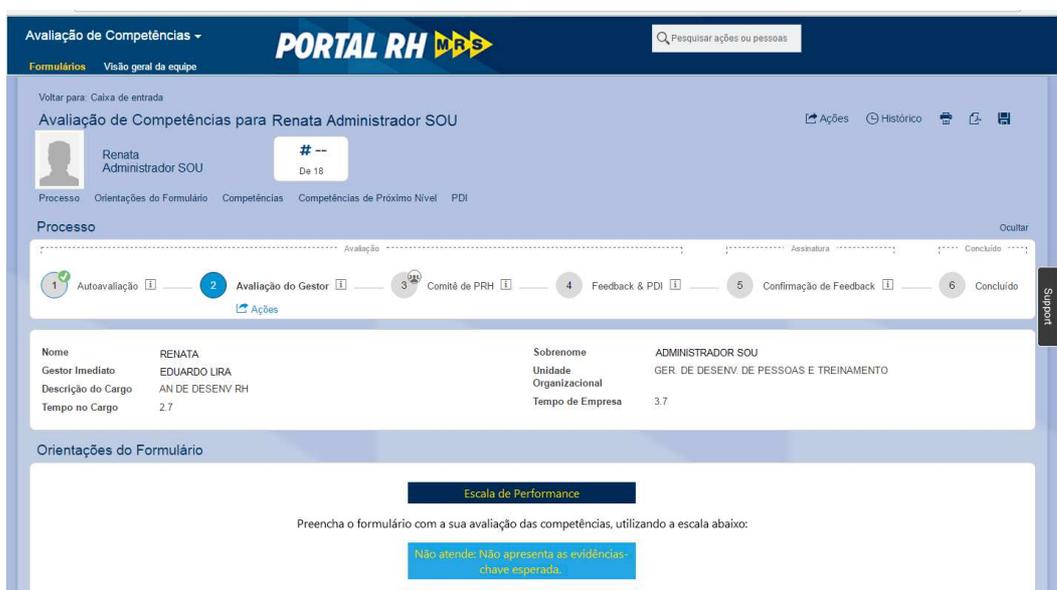
- Após o envio, ficará sinalizado que foi solicitado um feedback. Posteriormente o resposta do feedback irá para o e-mail do gestor solicitante. Nesta tela é possível verificar o status e se foi respondido, clicando no ícone .



- Na aba **Formulários**, irão aparecer todas as avaliações pendentes. No exemplo vemos uma única pendência, **Avaliação de Gestores para Renata Administrador Sou**, que corresponde a avaliação do gestor referente ao colaborador. Clique no nome da avaliação, para abrir o formulário.



- Feito isso, será exibido o formulário de **Avaliação de Competências**. Podemos situar cada etapa correspondente, a cada espaço do formulário (**Processo, Orientações do Formulário, Competências, Competências de Próximo Nível e PDI**).
- Verifique também que há uma **Escala de Performance** para orientar o preenchimento. Role a barra de rolagem.



- Em cada campo da **Competência** que será preenchido, aparecem quatro estrelas. Ao passar o mouse sobre a estrela aparecerá a performance correspondente (**não atende, atende parcialmente, atende e supera**). Selecione a estrela correspondente à performance desejada.

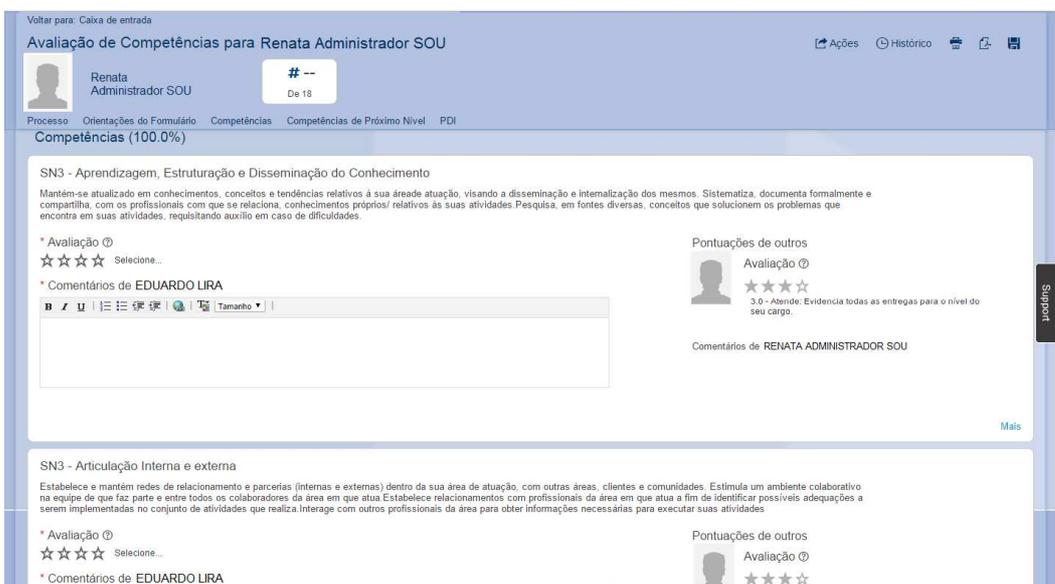
Verifique do lado direito da tela que aparece a Autoavaliação do colaborador para cada competência. É importante que o gestor analise-a para que esta sirva também como subsídio para a sua Avaliação de Competência.

Em Comentários, preencha uma justificativa para cada competência. A justificativa é obrigatória.

Repita o processo de preenchimento para cada competência listada.



- No formulário irão aparecer também, no final, as **Competências do Próximo Nível**



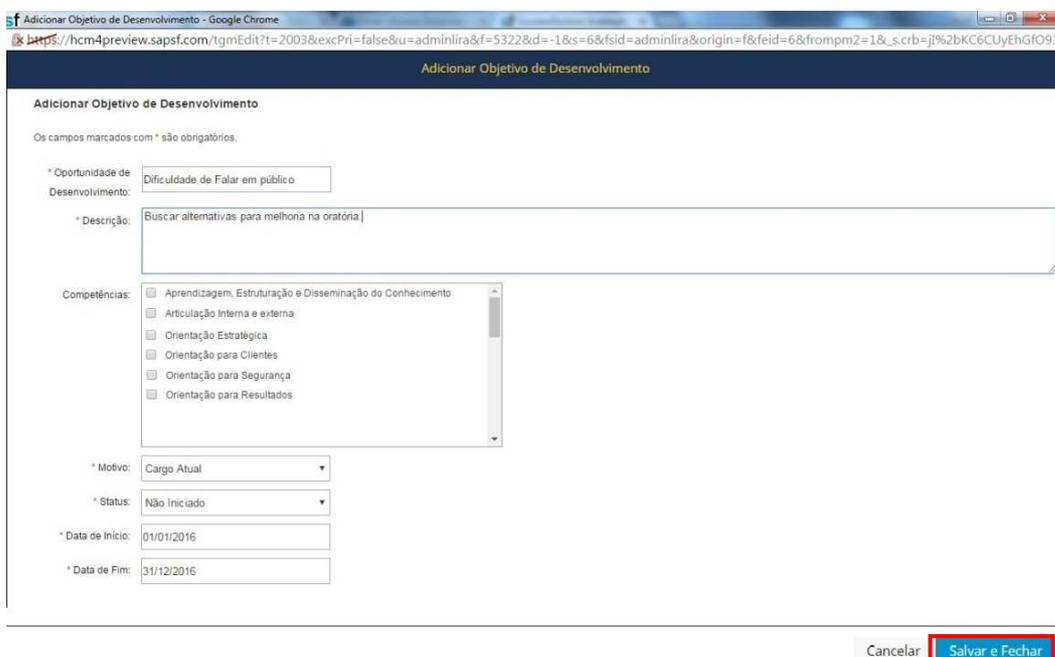
**Preencher formulário de avaliação do gestor**

**Avaliação de Desempenho**

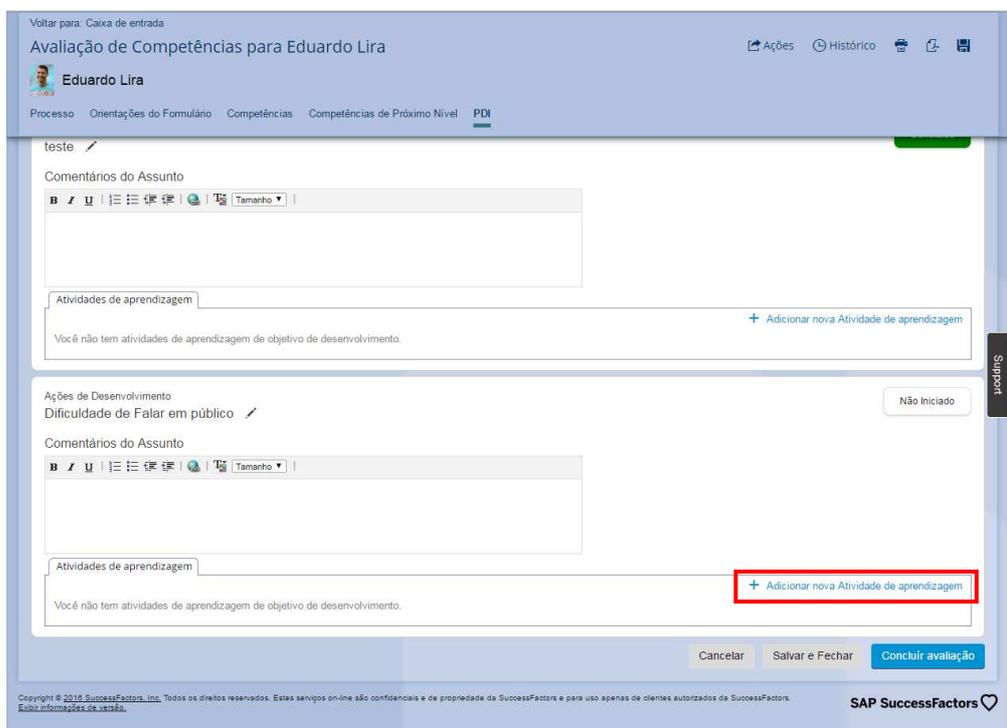
- Ao final da exibição das Orientações, existe a opção + Adicionar objetivo. Essa opção é para, caso deseje adicionar uma ação de PDI (ação para desenvolvimento individual), você possa inseri-la. Clique em **+ Adicionar objetivo**.



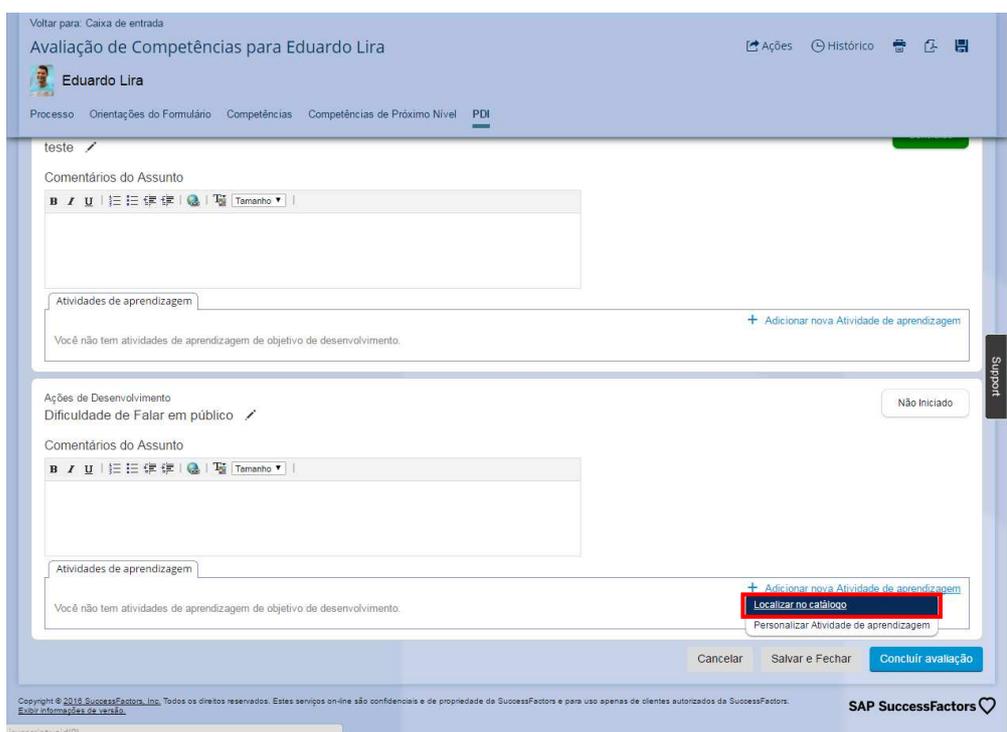
- Na tela para cadastrar a ação, você deverá preencher o campo **Oportunidade de Desenvolvimento** (o que é necessário desenvolver como competência, no exemplo vamos inserir *dificuldade de falar em público*), uma breve **Descrição** sobre essa oportunidade, selecionar qual **Competência** está relacionada com a ação, o **Motivo**, **Status**, **Data início** e **Data fim** da ação. Após todos estes preenchimentos, clique em **Salvar e Fechar**.



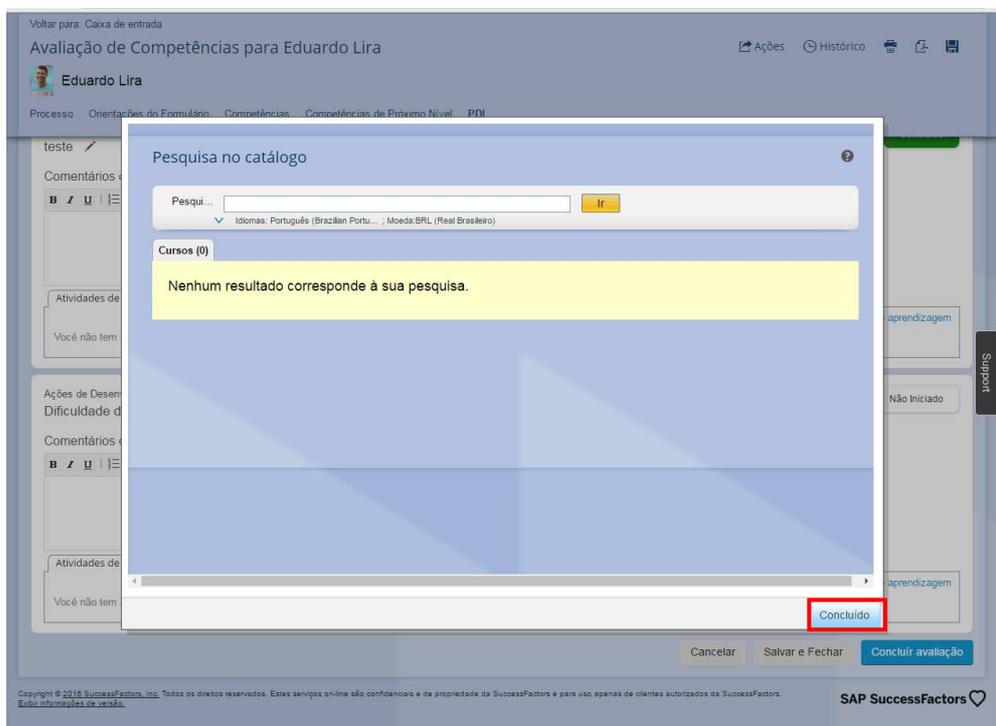
- Ao concluir o preenchimento irá aparecer a **Ação de Desenvolvimento** na tela inicial. Para cadastrar quais serão as atividades de aprendizagem (treinamento, visitas...) é só clicar em **+ Adicionar nova Atividade de aprendizagem**.



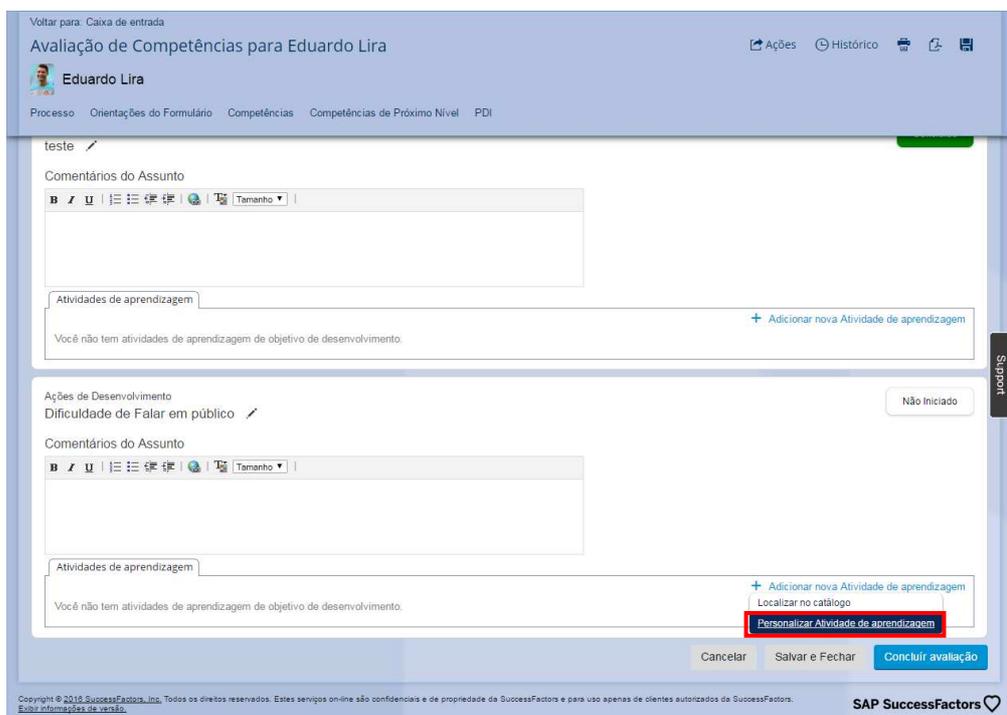
- Você pode localizar o treinamento no catálogo da Academia MRS . Para isso clique em **Localizar no Catálogo**.



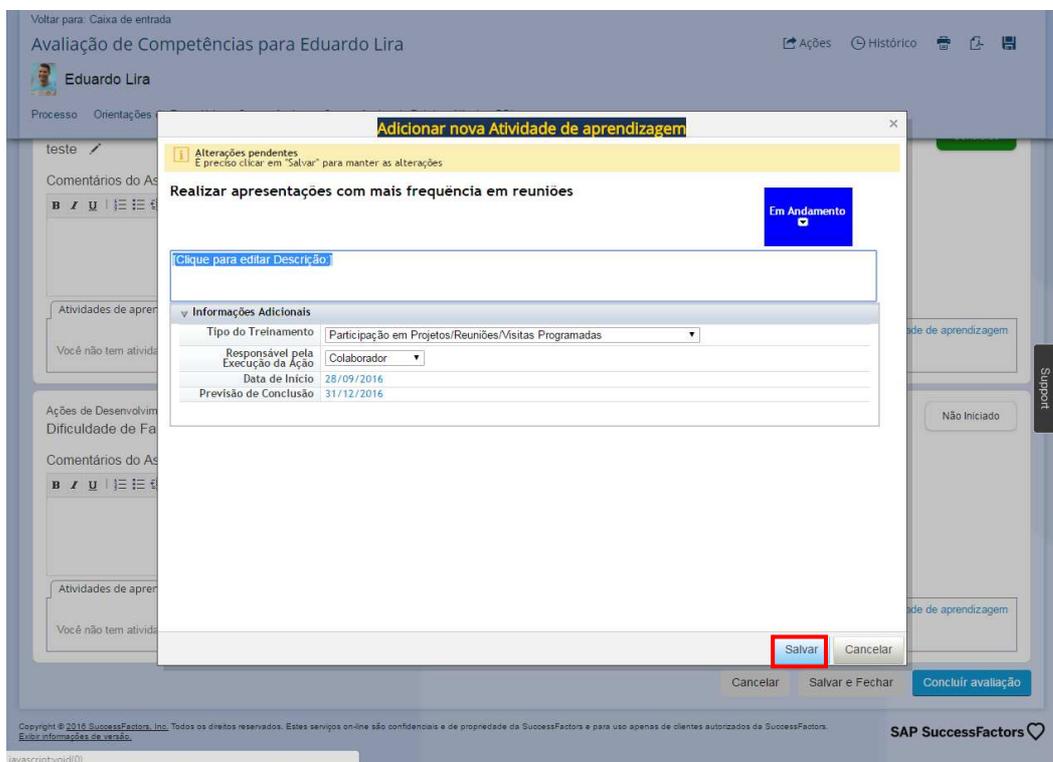
- Se o treinamento desejado estiver cadastrado na Academia MRS, basta realizar a pesquisa e concluir a ação. Caso não haja treinamento correspondente para a atividade cadastrada, clique em **Concluído**.



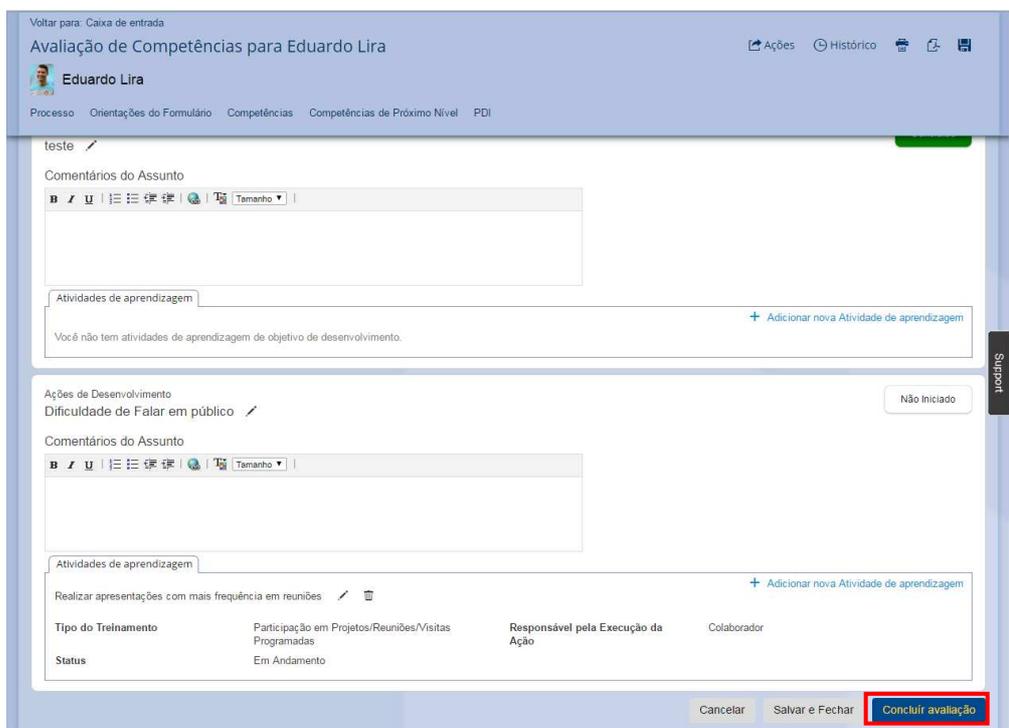
- Feito isso, volte em **+ Adicionar nova Atividade de aprendizagem** para adicionar um treinamento/curso/ação que não esteja cadastrado no catálogo. Clique em **Personalizar Atividade de aprendizagem**.



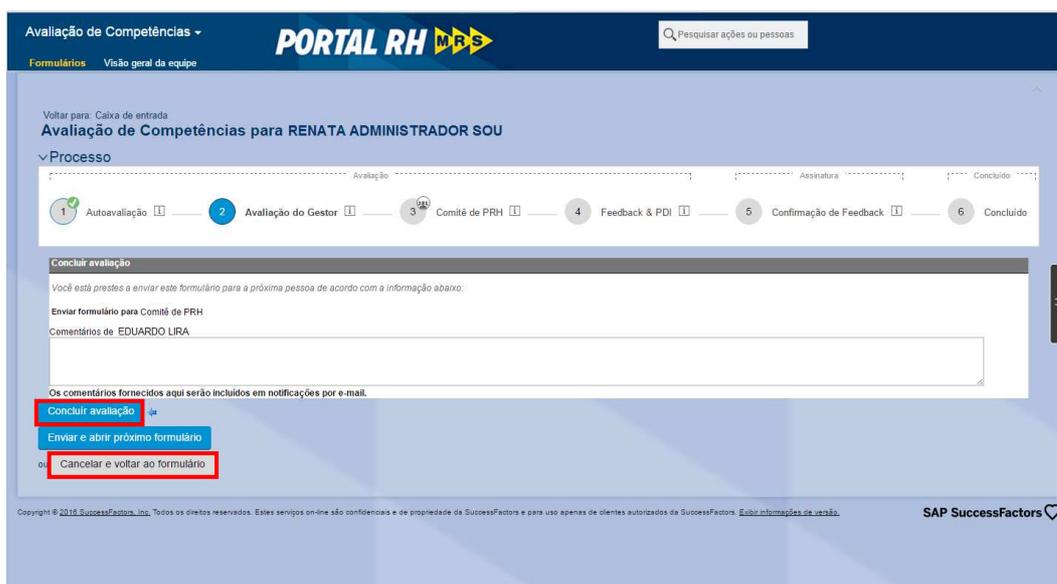
- Preencha a atividade e sua descrição. Selecione o **Tipo do Treinamento**, quem é o **Responsável pela execução da Ação**, **Data início** e **Previsão de Conclusão**. Antes de concluir você precisa colocar o Status desta ação (em andamento, concluída...). Após isso clique em **Salvar**.



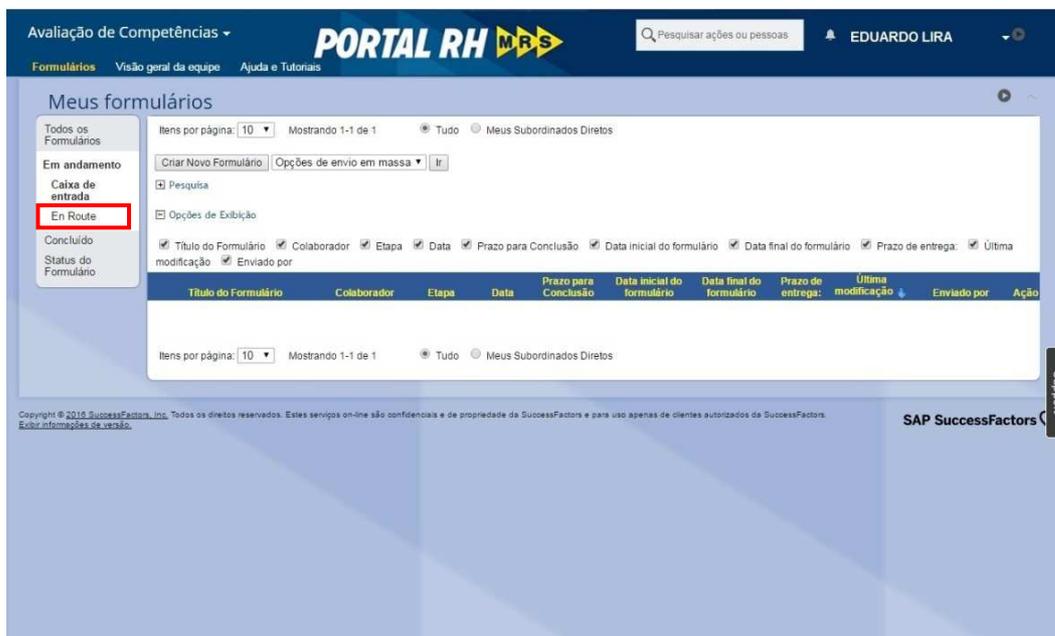
- É possível que a ação já tenha sido incluída pelo colaborador, no momento da autoavaliação. Neste caso, se o gestor desejar editar alguma informação da Ação, basta clicar em Editar .
- Feito isso, aparecerão as atividades relacionadas à Ação cadastrada. Clique em **Concluir avaliação**.



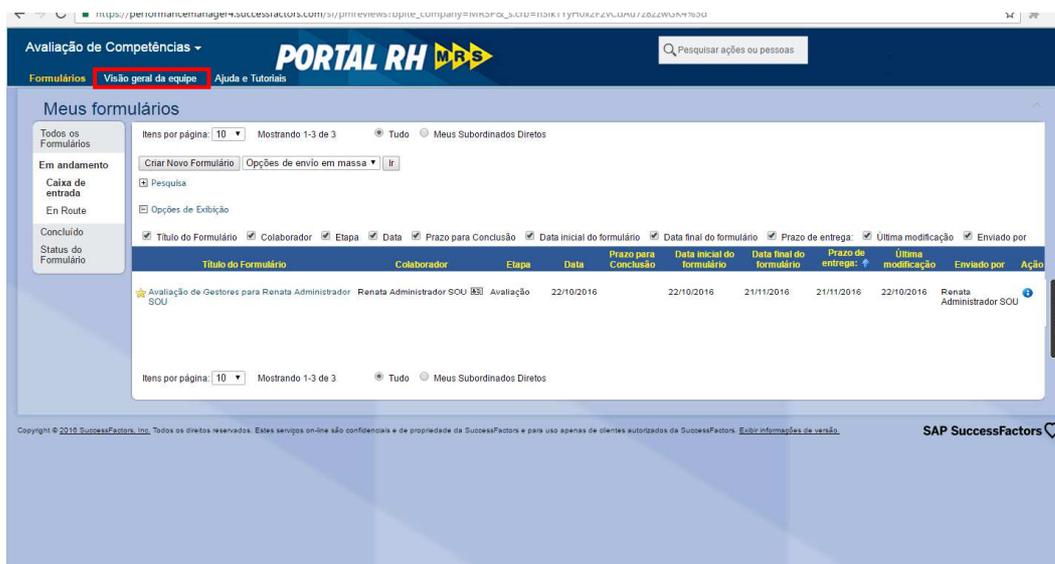
- Caso deseje alterar alguma informação da avaliação, clique em **Cancelar e voltar ao formulário**. Voltando ao formulário, ao finalizar, não se esqueça de concluir.
- Caso não seja necessário fazer alterações, clique em **Concluir avaliação**.



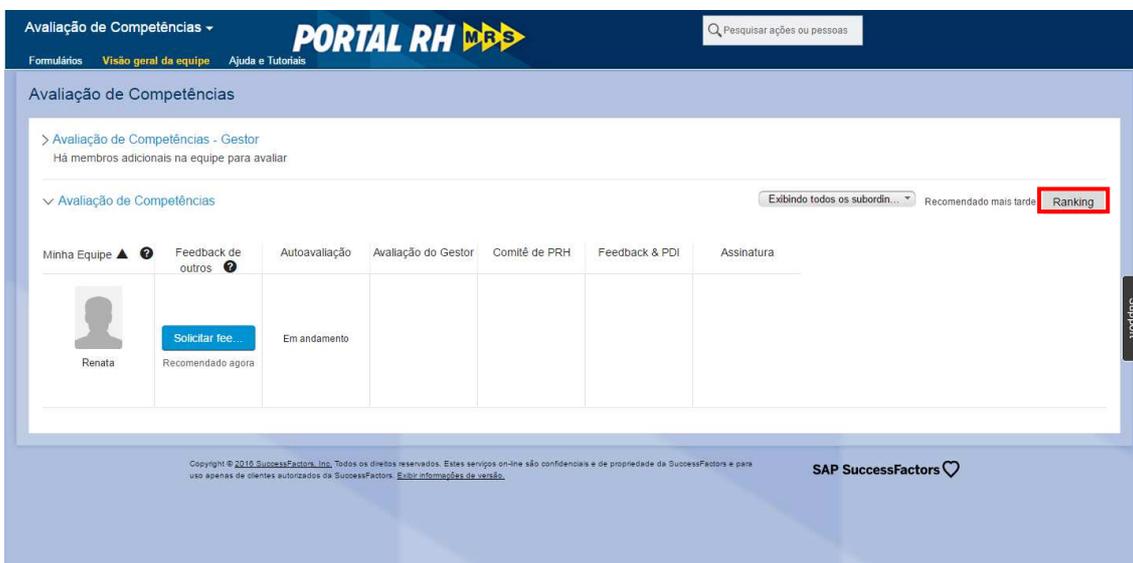
- Assim que a avaliação for concluída ela sairá de sua **Caixa de entrada** e de suas pendências. Para visualizar esta avaliação novamente clique no índice, no canto esquerdo da tela, na opção **En Route**.
- Irá aparecer a lista de todas as avaliações. Neste caso ela saiu da etapa Avaliação do Gestor e está na etapa **Comitê PRH**.



- Outra opção que o sistema disponibiliza é realizar a avaliação de vários colaboradores ao mesmo tempo. Para isso, clique a aba **Visão geral da equipe**.



- Na aba **Visão geral da equipe**, é possível verificar o status da avaliação de todos os seus colaboradores. Nesta tela você consegue acompanhar quem ainda falta concluir a Autoavaliação e a Avaliação do Gestor. Clique em **Ranking** para visualizar toda a sua equipe e fazer a Avaliação.



- Selecione a nota de 1 a 4, de acordo com a competência, e inclua o comentário clicando no ícone . Ao finalizar, não se esqueça de clicar em **Concluído**.

