

**Manual –
Avaliação de
Desempenho
por
Competência –
Etapa de
Formalização**

2ª edição – 2021

DGP

Diretoria de Gestão de Pessoas

**Manual Avaliação de
Desempenho por
Competência – Etapa de
Formalização**

2ª edição – 2021

© 2021, Ebserh. Todos os direitos reservados

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh

www.ebserh.gov.br

Material produzido pelo Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho / Ebserh

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

Manual Avaliação de Desempenho por Competência – Etapa de
Formalização – Brasília: EBSEH – Empresa Brasileira de Serviços
Hospitalares, 2021.

Palavras-chaves: 1 – Manual; 2 – Etapa de Formalização.

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

RODRIGO AUGUSTO BARBOSA
Diretor de Gestão de Pessoas

ÉLOA TODARELLI JUNQUEIRA
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

ARLETE MARIA COSTA E PAULA
Chefe do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho

ELABORAÇÃO
RITA DE CÁSSIA BITTENCOURT DE ARAÚJO SILVA

Sumário

ETAPA DE FORMALIZAÇÃO	7
AVALIAR METAS	7
COMO AVALIAR METAS.....	7
COMO ALTERAR A AVALIAÇÃO DE UMA META.....	9
COMO CONSULTAR UMA META AVALIADA	9
COMO REGISTRAR UM “DE ACORDO”	10
AVALIAR PLANO DE TRABALHO.....	11
COMO AVALIAR UM PLANO DE TRABALHO.....	12
AVALIAR COMPETÊNCIAS	14
DESENVOLVER COMPETÊNCIAS.....	17
COMO CONSULTAR UMA AVALIAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO	21
ÍNDICE DE SIMBOLOS DO PLANO DE TRABALHO	22

ETAPA DE FORMALIZAÇÃO

Esta funcionalidade está disponível no Portal do Empregado, no campo do gestor, e deve ser utilizada para que o gestor avalie, individualmente, as responsabilidades contidas no plano de trabalho de seus colaboradores.

AVALIAR METAS

O usuário deverá estar logado no sistema e ter privilégios como gestor para poder avaliar as metas de sua equipe.

Esta funcionalidade está disponível no Portal do Gestor e deve ser utilizada para que o gestor de uma determinada lotação avalie todas as metas de sua equipe. Nesta etapa serão inseridos os quantitativos realizados pela equipe e, a partir dos dados informados, o sistema calculará o percentual alcançado para as metas avaliadas.

Depois de avaliadas, as metas deverão ser homologadas pelo gestor de nível 3. Somente depois que o “de acordo” do gestor for registrado é que as demais etapas do processo de formalização poderão ser continuadas.

Nível Hierárquico	Cargo
Gestor Nível I	Chefe de Serviço e Unidade, Secretário-Geral
Gestor Nível II	Chefe de Setor e Divisão
Gestor Nível III	Presidente, Superintendente, Diretor, Gerente, Auditor, Ouvidor, Chefe de Gabinete



É imprescindível que o prazo para avaliação da meta seja respeitado, pois, depois de expirado, não será mais possível avaliar nenhuma meta e, por conseguinte, todo o processo de avaliação ficará comprometido.



Quando estiver faltando quinze dias antes para o encerramento do período de formalização, o sistema encaminhará lembrete, via e-mail, aos gestores para que a avaliação das metas seja realizada.

COMO AVALIAR METAS

Somente metas com período de formalização vigente poderão ser avaliadas.

Apenas metas incluídas em planos de trabalho serão avaliadas.

O avaliador deve ser gestor.

As metas ainda não avaliadas serão apresentadas no *grid* com o campo “percentual de alcance de meta” em branco.

1. Acesse PORTAL DO EMPREGADO → GESTOR → GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA → METAS DA EQUIPE.



Figura 1 – Avaliar Metas

2. Na tela apresentada, informe a lotação para a qual deseja avaliar as metas e o período avaliativo (seta 4).
 Todas as lotações cujo usuário é gestor, bem como suas respectivas lotações subordinadas, serão apresentadas na lista suspensa.
3. Feito isso, o sistema apresentará no *grid* todas as metas cadastradas para a lotação em questão (seta 5).
4. Selecione a meta desejada (seta 6) e clique em na coluna ação em [Avaliar Meta] (seta 7):

Metas da Equipe

Gestor > Gestão do Desempenho por Competência > Metas da Equipe ☆

Lotação: SERVIÇO DE GESTÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO - 1011100301

Período Avaliativo: 01/01/2021 até 28/12/2021

#	Meta	Quantit. Previsto	Quantit. Realizado	Percentual de Alcance	De Acordo	Status	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerenciar a realização do Exame Nacional de Residências Eberh (Enare)	100 %			-	Homologada	<input checked="" type="checkbox"/> 🔍
<input type="checkbox"/>	Gerenciar dados atualizados de Residências da Rede Eberh (SIG-RES)	100 %			-	Homologada	<input checked="" type="checkbox"/> 🔍
<input type="checkbox"/>	Instituir o Programa de Desenvolvimento das Residências em Saúde da Rede Eberh (PRO-RES)	100 %			-	Homologada	<input checked="" type="checkbox"/> 🔍

Figura 2 – Avaliar Metas

5. Na tela seguinte, informe o quantitativo realizado para a meta em questão (seta 8) e clique em [Salvar] (seta 9).
 “Quantitativo realizado” é uma informação obrigatória. Depois de informado, o “percentual de alcance da meta” será calculado automaticamente.
 O percentual de alcance de meta está limitado a 100%, ou seja, caso o quantitativo realizado exceda o quantitativo previsto, valor excedente será desconsiderado.
6. Confirme o resultado da meta (seta 10).
7. Aguarde a confirmação do salvamento dos dados e clique em [Fechar] (seta 11):

Confirma o resultado da meta?

Sim Não

Dados salvos com sucesso.

Informe o quantitativo realizado da meta pactuada.

Lotação: SERVIÇO DE GESTÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO - 1011100301

Período Avaliativo: 01/01/2021 até 28/12/2021

Meta: Gerenciar a realização do Exame Nacional de Residências Ebsen (Enare)

Quantitativo Previsto: 100 **Unidade de Medida:** Porcentagem

Quantitativo Realizado: 100 **Percentual de Alcance da Meta:** 100,00 %

Para fins de avaliação, o percentual máximo de alcance de metas é de 100%.

Salvar Limpar Fechar

Figura 3 – Avaliar Metas

Depois de avaliada, a meta será encaminhada para que o gestor de nível 3 para que registre o “de acordo”.

COMO ALTERAR A AVALIAÇÃO DE UMA META


ATENÇÃO

Somente as metas avaliadas cujo de acordo não foi registrado poderão ser alteradas.

1. Acesse PORTAL DO EMPREGADO → GESTOR → GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA → METAS DA EQUIPE.
2. Na tela apresentada, informe a lotação para a qual deseja avaliar as metas.
3. Feito isso, o sistema apresentará no *grid* todas as metas cadastradas para a lotação em questão.
4. Selecione a meta desejada e clique em **[Avaliar Metas]**.
5. Na tela seguinte, faça as alterações necessárias e clique em **[Salvar]**.
6. Aguarde a confirmação do salvamento dos dados e clique em **[Fechar]**.

COMO CONSULTAR UMA META AVALIADA

1. Acesse PORTAL DO EMPREGADO → GESTOR → GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA → METAS DA EQUIPE.

2. Na tela apresentada, informe a lotação para a qual deseja visualizar as metas.
3. Feito isso, o sistema apresentará no *grid* todas as metas cadastradas para a lotação em questão.
4. Clique  para consultar a avaliação da meta desejada.

COMO REGISTRAR UM “DE ACORDO”



O “de acordo” somente poderá ser registrado por gestores de nível 3.



O “de acordo” somente poderá ser registrado depois que a meta foi avaliada.

1. Acesse PORTAL DO EMPREGADO → GESTOR → GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA → METAS DA EQUIPE.



Figura 4 – Avaliar Metas

2. Na tela apresentada, informe a lotação e o período avaliativo para a qual deseja registrar o de acordo (seta 4).
Todas as lotações cujo usuário é gestor, bem como suas respectivas lotações subordinadas, serão apresentadas na lista suspensa.
3. Feito isso, o sistema apresentará no *grid* todas as metas cadastradas para a lotação em questão (seta 5).
4. Selecione a meta desejada (seta 6) e clique em **[Registra de acordo]** (seta 7).
A coluna “de acordo” só ficará visível para gestores de nível 3.
5. Aguarde a confirmação do salvamento dos dados e clique em **[Fechar]** (seta 8):



Um vez registrado o “de acordo” não será possível realizar alteração nos valores da meta.

#	Meta	Quantit. Previsto	Quantit. Realizado	Percentual de Alcance	De Acordo	Status	Ação
1	Estruturar e manter processos internos de funcionamento do SPTS em conformidade com suas competências	100 %	98 %	98%	-	Avaliada	✓ 🔍
2	Padronizar Medicamentos e Material Laboratorial conforme cronograma interno	100 %	87 %	87%	-	Avaliada	✓ 🔍
3	Padronizar Produtos para Saúde conforme cronograma interno	100 %	100 %	100%	-	Avaliada	✓ 🔍

Figura 5 – Avaliar Metas

AVALIAR PLANO DE TRABALHO

O Plano de trabalho só poderá ser avaliado para o colaborador que tenha trabalhado mais de 119 dias corridos do período avaliativo. Por exemplo, na GDC de 2021, serão avaliados os empregados que trabalharam 119 dias corridos durante o período de janeiro a dezembro de 2021.

Além disso, o sistema verificará se o empregado assinou contrato de trabalho até o dia 31/07 do período avaliativo da GDC. Se ele tiver sido contratado pela Ebserh a partir de agosto, ele não será avaliado na GDC deste ano e participará apenas da avaliação do período de experiência.

No momento da verificação do saldo de dias trabalhados, serão abatidos os seguintes afastamentos:

- interesse particular;
- serviço militar;
- auxílio doença afastado pelo inss – a partir do 16º dia;
- afastamento dirigente sindical;
- suspensão de contrato de trabalho;
- falta injustificada;
- afastamento para aposentadoria por invalidez;
- licença capacitação integral para pós-graduação.
- suspensão disciplinar por processo administrativo.

COMO AVALIAR UM PLANO DE TRABALHO

1. Acesse PORTAL DO EMPREGADO → GESTOR → GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA → PLANO DE TRABALHO.



Figura 6 – Avaliar Plano de Trabalho

2. Na tela apresentada, selecione a lotação e o período avaliativo desejado (seta 4).
Serão listados todos as lotações subordinadas à lotação do gestor.
3. O sistema apresentará um *grid* como todos os planos de trabalho (seta 5).
4. Selecione o plano e clique em [Avaliar Plano] (seta 6).

Plano de Trabalho

Gestor > Gestão do Desempenho por Competência > Plano de Trabalho ☆

Lotação: SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIAS EM SAÚDE - 1011100202

Período Avaliativo: 01/01/2021 até 28/12/2021

#	Colaborador	Condição	Data Último Monitoramento	Ciente?	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>		Concluído - 11/03/2021		Não	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Concluído - 11/03/2021		Não	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Concluído - 11/03/2021		Não	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Concluído - 11/03/2021		Não	<input type="checkbox"/>

Setas vermelhas numeradas 4, 5 e 6 apontam para o período avaliativo, a primeira coluna da tabela e o botão de avaliação na primeira linha da tabela, respectivamente.

Figura 7 – Avaliar Plano de Trabalho

5. Na tela seguinte, faça a avaliação das responsabilidades disponíveis para cada meta contida no plano de trabalho (seta 7).
Todos os campos são obrigatórios, exceto o campo “justificativa da responsabilidade” (F).

Avaliar Plano de Trabalho

Exercício: 2021 Período Formalização: 30/12/2021 a 28/02/2022 Colaborador: _____

Data de Ingresso na EBSERH: _____ Cargo Efetivo/Função: _____

Meta 1

A Descrição da Meta: Padronizar Produtos para Saúde conforme cronograma interno

B % Atingimento da Meta: 100,00

C Responsabilidade	D % de Realização da Resp.	E Peso da Responsabilidade	F Justificativa da Responsabilidade não executada	G Pontuação
Coordenar Grupos Técnicos de padronização	100	Essencial(3)	<input type="text"/>	300,00
Estruturar descritivos novos para inclusão no CatPPS	85	Básica(1)	<input type="text"/>	85,00
Incluir/Ajustar descritivos no Sistema de Catalogação do SPTS	92	Básica(1)	<input type="text"/>	92,00
Analisar resultados e realizar ajustes quanto ao CatPPS por Unidade hospitalar	74	Intermediária(2)	<input type="text"/>	148,00

Acompanhamentos (0)

Figura 8 – Avaliar Plano de Trabalho

A- Descrição da meta: campo não editável. Este campo será preenchido automaticamente de acordo com a meta cadastrada para o plano de trabalho em questão.

B- % atingimento da meta: campo não editável. Este campo será preenchido automaticamente de acordo com o resultado obtido na avaliação das metas.

C- Responsabilidade: campo não editável. Serão apresentadas as responsabilidades que foram cadastradas no plano de trabalho do colaborador.

D- % de realização da responsabilidade: informe o percentual realizado pelo colaborador.

O percentual deve ser informado considerando números inteiros e está limitado a 100.

E- Peso da responsabilidade: campo preenchido automaticamente. Serão recuperados os pesos cadastrados para cada responsabilidade de acordo com o plano de trabalho do colaborador. A cada peso é atribuído um valor que serve de referência para o cálculo da pontuação obtida pelo colaborador em cada responsabilidade. São eles:

- ✓ Essencial- 3
- ✓ Intermediário- 2
- ✓ Básico- 1


F- Justificativa da responsabilidade executada: o preenchimento deste campo é opcional. Preencha-o quando a responsabilidade não pode ser desempenhada por motivos externos e não porque o colaborador não executou dentro do período avaliativo.

O preenchimento deste campo desabilitará os campos: “% de realização da responsabilidade” (D) e “Pontuação” (G).

Quando este campo for preenchido o sistema não calculará o campo pontuação e esse campo não será considerado para o cálculo das médias.

G- Pontuação: campo calculado automaticamente de acordo com o percentual de realização da responsabilidade informado.



O símbolo  significa que o empregado não possui no mínimo 120 dias para ser avaliado.


AVALIAR COMPETÊNCIAS

Nesta funcionalidade o gestor avaliará, individualmente, as competências dos colaboradores de sua equipe. Os dados servirão de informação para capacitação.

Acesse PORTAL DO EMPREGADO → GESTOR → GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA → AVALIAR/DESENVOLVER COMPETÊNCIAS



Figura 9 – Avaliar Competência

1. Na tela apresentada, selecione a lotação, o colaborador e o período avaliativo desejado.
Serão listados todos as lotações subordinadas à lotação do gestor.
2. O sistema apresentará no *grid* todas as competências que deverão ser avaliadas para o colaborador (seta 8).
3. Selecione a competência desejada (seta 9) e clique em  **[Avaliar Competências]** (seta 10):

Avaliar/Desenvolver Competências:









#	Nome da Compet.	Descrição da Compet.	Tipo da Compet.	Lacuna Compet.	Compet. Avaliada	Compet. Desenvolvida	Ação
2	Comunicação	Comunicar-se com clareza, objetividade e efetividade, considerando preceitos éticos e legais.	Fundamental				 
3	Planejamento participativo	Planejar ações de forma coletiva, orientadas pelas estratégias organizacionais, políticas e normas da Ebserrh.	Gerencial				 
4	Resguardo das informações estratégicas	Agir com discrição e sigilo no trato das informações consideradas estratégicas para a empresa.	Específicas Gestão de Pessoas - Relações de Trabalho				 
5	Melhoria contínua nos processos de trabalho	Avaliar e propor melhoria nos processos de trabalho, considerando as normas e regulamentos e aplicando novos conhecimentos e práticas em	Fundamental				 


Figura 10 – Avaliar Competências

4. Na tela seguinte, informe o domínio que o colaborador possui em relação à competência avaliada (seta 11) e clique em **[Salvar]** (seta 12).

Somente o campo “Avaliação da Chefia” estará habilitado para esta ação e o seu preenchimento é obrigatório. O campo “Autoavaliação” estará preenchido caso o colaborador já tenha avaliado a competência em questão.

5. Confirme a avaliação da competência (seta 13).

Não será possível realizar alterações depois que a avaliação for confirmada.

6. Aguarde a confirmação do salvamento dos dados e clique em  **[Fechar]** (seta 14):

Avaliação de Competências

Confirma avaliação da competência?
Após a confirmação avaliação não poderá ser alterada.

Informe o domínio em cada competência:

Competência

Comunicação

Importância

Auto avaliação

Avaliação da Chefia

Lacuna da Competência

Figura 11 – Avaliar Competências

6. A lacuna da competência será calculada depois que a auto avaliação e a avaliação da chefia forem registradas. Quando for o caso, o campo “Lacuna da competência” será atualizado no *grid* e será apresentado da seguinte forma:

Avaliar/Desenvolver Competências:

#	Nome da Compet.	Descrição da Compet.	Tipo da Compet.	Lacuna Compet.	Compet. Avaliada	Compet. Desenvolvida	Ação
1	Utilização de recursos materiais e tecnológicos	Utilizar sistemas informatizados e recursos materiais e tecnológicos com eficiência, visando à realização de suas atividades de forma otimizada e segura.	Fundamental	●	SIM		 
2	Comunicação	Comunicar-se com clareza, objetividade e efetividade, considerando preceitos éticos e legais.	Fundamental	●	SIM		 
3	Planejamento participativo	Planejar ações de forma coletiva, orientadas pelas estratégias organizacionais, políticas e normas da Ebserh.	Gerencial	●	SIM		 
4	Resguardo das informações estratégicas	Agir com discrição e sigilo no trato das informações consideradas estratégicas	Específicas Gestão de Pessoas -	●	SIM		 

Figura 12 – Avaliar Competências

7. As lacunas da competência serão representadas por cores de acordo com a faixa de valores. Com base nas lacunas identificadas nesta etapa, o gestor poderá realizar o levantamento de necessidades para melhor desenvolver as competências da sua equipe.

De 0 a 1	Cor Verde.	
De 1,1 a 2,9	Cor Amarela.	
De 3 a 5	Cor Vermelha.	



equipe.

A avaliação das competências não possui nota e não influencia na nota do resultado da avaliação de desempenho. Os dados servirão de orientação aos gestores e as áreas de gestão de pessoas quanto a capacitação dos membros da



Colaborador será avaliado pela chefia da lotação atual, mesmo que o plano de trabalho tenha sido elaborado em outra lotação.



As competências só poderão ser avaliadas durante o período de formalização.



Não é permitida a alteração das competências avaliadas.

DESENVOLVER COMPETÊNCIAS

Na funcionalidade de Desenvolver Competências o gestor registrará apontamentos pertinentes ao desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes de seus colaboradores.



Esta etapa poderá ser realizada somente depois que todas as competências do colaborador forem avaliadas (autoavaliação e avaliação da chefia).



O período de formalização deve estar vigente para que o gestor possa desenvolver as competências.

1. Selecione a competência desejada (seta 1) e clique em [Desenvolver Competências] (seta 2):

Para executar esta ação, é preciso que todas as competências do colaborador em questão tenham sido avaliadas (gestor e empregado). As competências já avaliadas virão com o campo "Lacuna da competência" preenchido.

#	Nome da Compet.	Descrição da Compet.	Tipo da Compet.	Lacuna Compet.	Compet. Avaliada	Compet. Desenvolvida	Ação
1	Aplicação da Política de Desenvolvimento de Pessoa	Executar a política de desenvolvimento de pessoas, de forma clara e objetiva, para o cumprimento das normas vigentes.	Específica Gestão de Pessoas - Desenvolvimento de Pessoas	●	SIM		
2	Desenvolvimento de competências	Promover ações de desenvolvimento de pessoas, a partir da análise da gestão do desempenho por competência, de modo a auxiliar na busca dos melhores resultados para o colaborador e a organização.	Específica Gestão de Pessoas - Desenvolvimento de Pessoas	●	SIM		
3	Gerencia de plano de cargos, carreiras e salários	Monitorar o PCCS mediante a realização periódica de pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a tomada de decisão e a implementação das melhores práticas na organização.	Específica Gestão de Pessoas - Desenvolvimento de Pessoas		SIM		
4	Qualidade no atendimento ao público	Acolher, identificar, atender ou encaminhar as demandas do público interno e externo à Ebserrh, com cordialidade e respeito, de acordo com os princípios éticos e a política de humanização.	Fundamental	●	SIM		

Figura 13 – Desenvolver Competências

2. Na tela seguinte, confira a descrição da competência selecionada.
3. Em seguida, informe os dados solicitados:

A - Conhecimento: selecione na lista suspensa o conhecimento que julga necessário ser desenvolvido pelo colaborador.

O sistema não acata duplicidade de registros, portanto, o conhecimento informado deve ser único.

B - Prioridade: informe o nível de prioridade para o conhecimento selecionado.

C - Conteúdo específico: especifique neste campo o conteúdo que necessita ser desenvolvido.

Exemplo: conhecimento “legislação pertinente” – o gestor deverá especificar qual a legislação o colaborador necessita se aprimorar – Instrução Normativa 05/2017, Consolidação das Leis Trabalhistas, Lei nº 13.303/2016.

Isto é fundamental para que a área de gestão de pessoas planeje as capacitações.

Os campos “conhecimento”, “prioridade” e “conteúdo específico” são obrigatórios.

4. Clique em **Incluir** para salvar o registro (seta 3).

Repita os procedimentos acima para inserir quantos conhecimentos forem necessários.

5. Feito isso, o registro será listado no *grid* (seta 4):

Para realizar uma exclusão, selecione o registro desejado no *grid* e clique em **X**.

Desenvolver Conhecimento, Habilidade e Atitude

#	Conhecimento	Prioridade	Conteúdo específico	Ação
1	Língua portuguesa	Baixa	Curso de português - gramática	X

Figura 14 – Desenvolver Competências

6. Repita os procedimentos acima para registrar também apontamentos para as habilidades e as atitudes que julgar necessárias.

7. Depois de inserir as informações desejadas, clique em **[Fechar]** (seta 5):

CONHECIMENTO

Conhecimento Prioridade

Conteúdo específico Incluir

#	Conhecimento	Prioridade	Conteúdo específico	Ação
1	Língua portuguesa	Baixa	Curso de português - gramática	✘

HABILIDADE

Habilidade Prioridade

Conteúdo específico Incluir

#	Habilidade	Prioridade	Conteúdo específico	Ação
Nenhum registro				

ATITUDE

Atitude Prioridade Incluir

#	Atitude	Prioridade	Ação
1	Ser proativo.	Alta	✘

5 Fechar

Figura 15 – Desenvolver Competências



Só serão incluídas no Plano de Desenvolvimento de Competências as demandas inseridas nesta etapa.

8. Depois de avaliar todas as responsabilidades e competências, e desenvolver as competências clique em **[Salvar]** (seta 6).

9. Aguarde a confirmação do salvamento dos dados e clique em ✘ **[Fechar]** (seta 7).

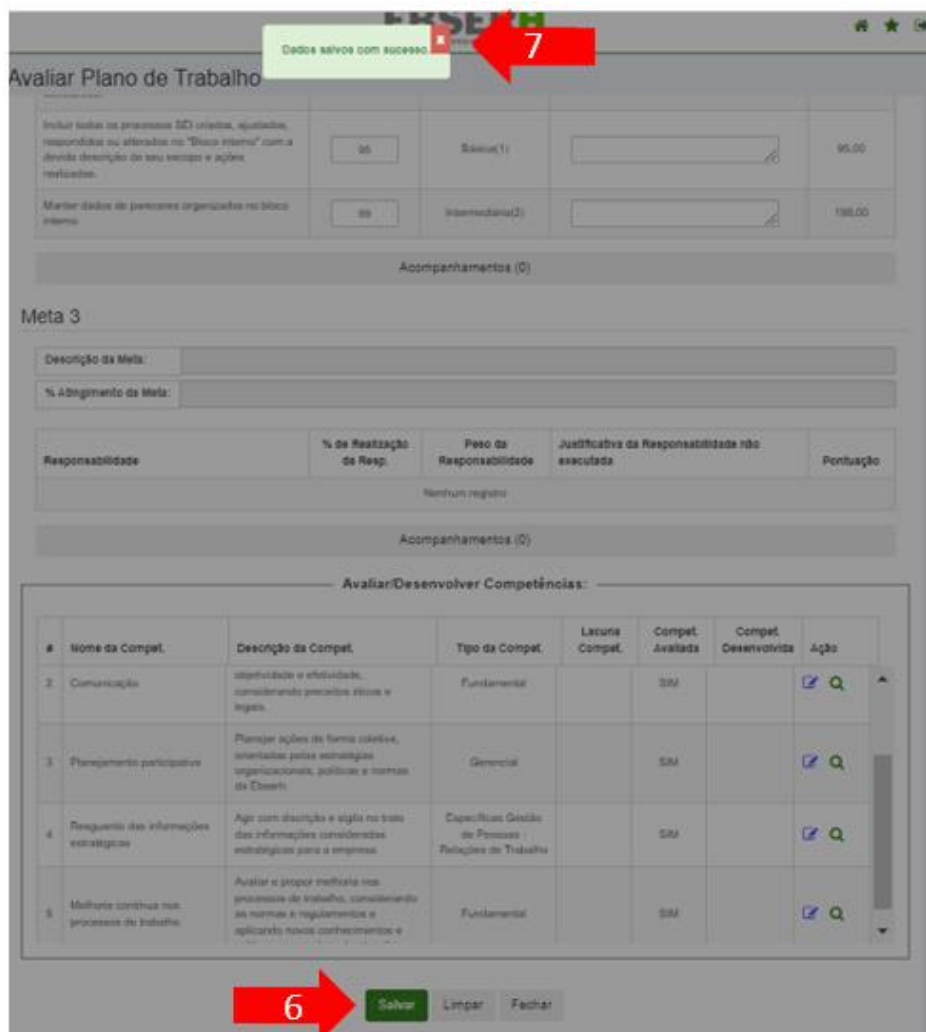


Figura 16 – Avaliar Plano de Trabalho

10. Feito isso, os resultados do colaborador serão atualizados no gráfico.



Figura 17 – Avaliar Plano de Trabalho

A- MÉDIA DOS RESULTADOS DAS METAS: média calculada com base nos resultados obtidos na avaliação das metas. (campo “% de atingimento da meta”).

Depois de calculada, esta nota irá compor o cálculo do resultado final do gestor da equipe.

B- RESULTADO DA CONTRIBUIÇÃO DAS METAS: a contribuição do colaborador para o atingimento da meta será calculada considerando a soma dos campos “pontuação” dividida pela soma dos pesos da responsabilidade.

C- RESULTADO DAS METAS DO COLABORADOR: o resultado das metas do colaborador será calculado considerando a média dos resultados das metas mais o resultado da contribuição das metas dividido por dois $(A+B/2)$.

Se o colaborador possuir mais de um plano de trabalho, o resultado das metas do colaborador será calculado somente na área onde atuou mais tempo.

11. Repita os procedimentos acima para avaliar o plano de trabalho de todos os colaboradores.



O botão “Salvar” na tela de Avaliar Plano de Trabalho deverá ser acionado quando todos os campos estiverem preenchidos (responsabilidades e competências), salvando a avaliação do plano de trabalho.




Quando data fim do período de formalização for atingida, não será permitido avaliar mais nenhum plano de trabalho e a situação dos planos de trabalho que não tiverem avaliação será “Plano sem Avaliação”.



Não é permitida a alteração de plano de trabalho avaliado após o registro do “ciente” do empregado.

COMO CONSULTAR UMA AVALIAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

1. Acesse PORTAL DO EMPREGADO → GESTOR → GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA → PLANO DE TRABALHO.
2. Na tela apresentada, selecione a lotação e o período avaliativo desejado
3. Feito isso, o plano de trabalho cadastrado dos colaboradores da será apresentado no *grid*.
4. Selecione o plano e clique em .

5. Para imprimir o plano de trabalho clique 

ÍNDICE DE SIMBOLOS DO PLANO DE TRABALHO


 Editar Plano


 Monitorar Plano

 Desenvolver Competências

 Avaliar Plano

 Imprimir Plano

 Consultar Plano

 Não possui tempo suficiente para ter o Plano de Trabalho avaliado



Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote "C",
Edifício Parque Cidade Corporate, Bloco "C",
3º pavimento, Asa Sul
Brasília - Distrito Federal - 70308-200