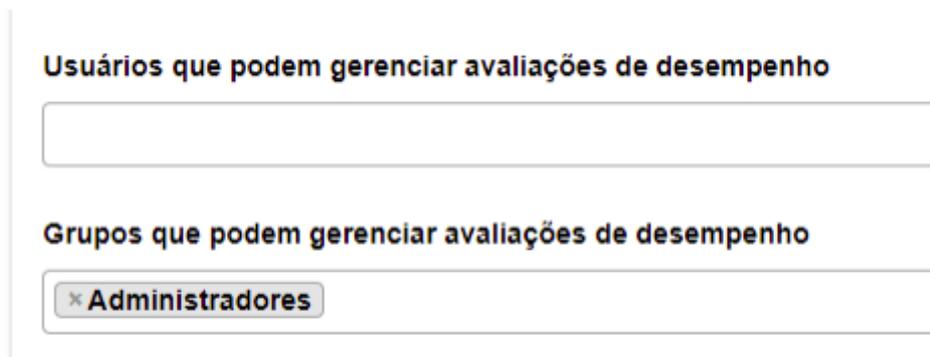


# Como funciona a avaliação de desempenho do Vindula.

No ambiente corporativo, é muito importante para a equipe de RH e para gestores acompanharem o progresso dos colaboradores, para diversas possibilidades, como seguir um plano de carreira, etc. Diante dessa necessidade, o Vindula trouxe a funcionalidade de avaliações de desempenho, na qual os usuários podem cadastrar questionários e metas e um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), para facilitar a conversa entre gestor e colaborador.

Para iniciar a configuração dessa funcionalidade, acesse a tela de Controle de Publicação no painel de controle da intranet, e localize as opções referentes às avaliações de desempenho abaixo:

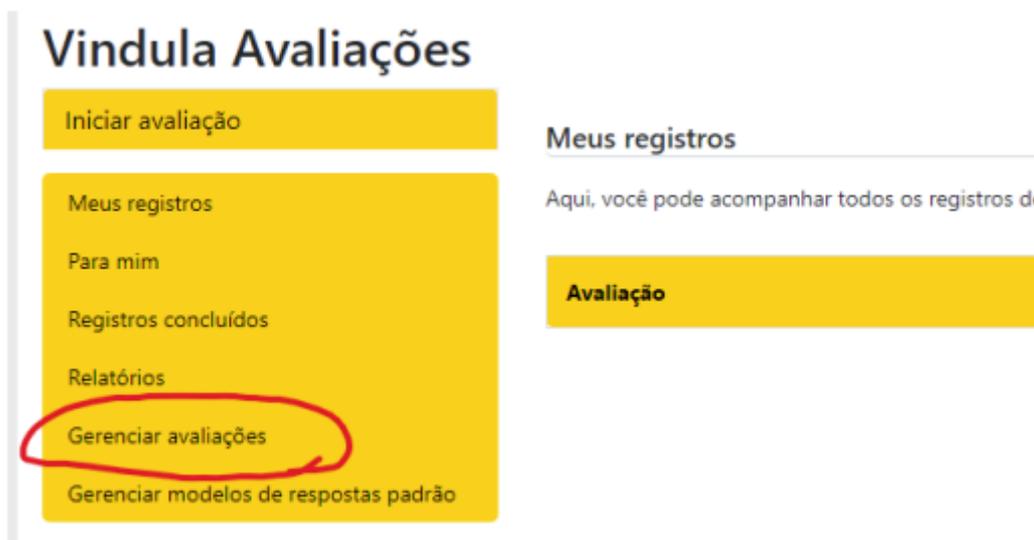


The screenshot shows a configuration panel with two sections. The first section is titled "Usuários que podem gerenciar avaliações de desempenho" and contains an empty text input field. The second section is titled "Grupos que podem gerenciar avaliações de desempenho" and contains a dropdown menu with "Administradores" selected.

Assim como na maioria das funcionalidades do Vindula, é possível selecionar usuários individuais e grupos para a gestão do módulo de avaliações de desempenho. Os usuários selecionados aqui são os únicos que podem criar novas avaliações de desempenho e criar modelos de resposta, que serão descritos mais adiante. Sugerimos que os usuários selecionados aqui sejam os responsáveis pelo RH da empresa, pois eles serão capazes de criar uma nova avaliação, assim como cadastrar questionários à mesma.

Para acessar a funcionalidade de avaliação, basta digitar a seguinte URL:

**<https://endereçosuaintranet/avaliacoes/>**



Ao acessar a tela de criação de nova avaliação, o gestor do módulo terá que preencher os seguintes campos:

- Título: título da avaliação;

- Descrição: descrição da avaliação;
- Enviar registros para: escolher se os registros de um usuário serão enviados para o gestor mediato ou para o gestor imediato do mesmo;
- Data de abertura: data de abertura da avaliação para preenchimento de novos registros;
- Data de encerramento: último dia para adicionar novos registros a uma avaliação;

Além disso, também temos campos de usuários e grupos de usuários que podem abrir registros na avaliação, que permite com que a mesma possa ser direcionada a um departamento específico, por exemplo. Por último, temos os campos de usuários e grupos de administradores da avaliação, que são usuários que poderão cadastrar novas metas para outros colaboradores. Após preencher os campos, clique em “Salvar” e sua avaliação de desempenho estará criada!

Após criar sua avaliação de desempenho, sua tela deve estar parecida com a da figura abaixo. Clique no botão de editar à direita da tabela exibida na figura abaixo para adicionar blocos à sua avaliação.



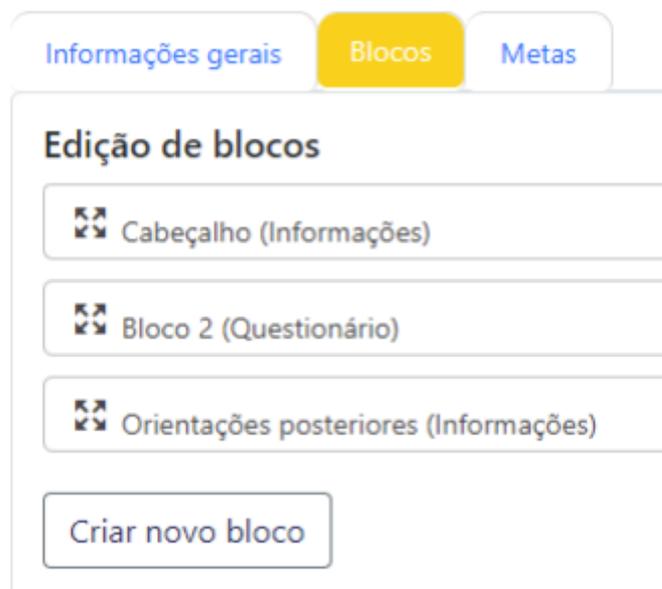
Título	Descrição	Slug	Data de envio	Ações
Avaliação de desempenho teste 1	Avaliação de desempenho teste 1	avaliacao-de-desempenho-teste-1	27 de julho de 2023 às 12:02	 

Pense nos blocos como tijolos de uma torre, os quais você pode reordenar à vontade. Nossos blocos são classificados em dois tipos:

**Bloco de informações:** Aqui, você poderá exibir um HTML na tela dos registros de sua avaliação. Podemos citar como exemplos um timbre oficial da empresa e também uma tabela com informações sobre as alternativas disponíveis

**Bloco de questionário:** É nesse bloco onde você irá cadastrar as perguntas de sua avaliação de desempenho. Dentre essas perguntas, você pode escolher entre respostas abertas, alternativas pré-definidas e alternativas únicas para a pergunta.

Após configurar os blocos de sua avaliação de desempenho, a tela de edição de blocos deve ficar parecida com a figura abaixo:



Para editar o HTML do bloco de informações ou adicionar perguntas ao bloco de questionário, você poderá clicar no botão “Editar”, que estará ao lado de cada bloco na tela acima. Para editar o HTML, você terá o

mesmo campo que está disponível em outras áreas da intranet, como para criar publicações e, ao editar um bloco de questionário, teremos opções para criar perguntas, além de editar, reorganizar e excluir perguntas existentes.

Na tela de adição de nova pergunta a um bloco, temos os seguintes campos para preencher

- Título: título da pergunta;
- Descrição: descrição da pergunta;
- Peso percentual: atribuir um peso para fazer cálculos da pontuação final da avaliação. Essa opção só será aplicada em perguntas que não têm resposta aberta;
- Tipo de resposta: Escolher o tipo de resposta dentre as três possibilidades: o Resposta fechada específica: a pergunta terá alternativas que devem ser criadas no momento de criação da pergunta; o Modelo de resposta fechada: a pergunta usará um conjunto de alternativas cadastradas em um modelo de resposta padrão. Sugerimos essa opção caso você tenha várias perguntas que têm alternativas que vão de “Insatisfeito” até “Muito satisfeito”, por exemplo.

Ao criar uma pergunta com o tipo de resposta “Resposta fechada específica”, clique no botão “Editar” da mesma, e você irá acessar uma tela onde poderá editar os dados da pergunta, além de gerenciar as alternativas da mesma. Ao cadastrar ou editar uma alternativa, você terá dois campos para preencher:

- Título do item: o texto em si da alternativa;
- Valor numérico: Pontuação numérica para aquela alternativa, que será multiplicada ao peso percentual da pergunta no cálculo de pontuação;

Quando criar uma pergunta com o tipo de resposta “Modelo de resposta fechada”, você vai precisar clicar em “Editar” nessa pergunta e selecionar o modelo de resposta que será usado na pergunta. Pense nos modelos de resposta como conjuntos de alternativas padrão. Dessa forma, podemos tornar a criação de suas avaliações de desempenho mais rápida, fazendo com que o processo de criação das alternativas seja feito apenas uma vez, e que esse conjunto de alternativas seja reutilizado em várias avaliações de desempenho usadas na empresa. Para criar um modelo de resposta padrão, apenas usuários com permissão para criar novas avaliações de desempenho poderão acessar a opção “Criar modelo de resposta padrão” dentro da tela “Gerenciar avaliações”, ou acessar a opção “Gerenciar modelos de resposta padrão”.

Após criar um modelo de resposta padrão e clicando em “Editar”, o usuário verá uma tela semelhante à de edição de perguntas, onde o mesmo poderá cadastrar as alternativas. O procedimento é o mesmo e, após o cadastro das alternativas, sua tela deve ficar parecida com a figura abaixo:

### Editar modelo 'Modelo 1'

Nome do modelo de resposta\*

### Editar alternativas do modelo 'Modelo 1'

↕ Muito satisfeito
 🗑️
✎

↕ Satisfeito
 🗑️
✎

↕ Neutro
 🗑️
✎

↕ Não satisfeito
 🗑️
✎

↕ Insatisfeito
 🗑️
✎

Adicionar alternativa

Uma vez que os blocos de sua avaliação de desempenho estejam configurados, você e os outros gestores precisarão configurar as metas dos colaboradores. Para isso, clique em “Gerenciar avaliações” > “Editar” a avaliação desejada > aba “Metas” > “Criar nova lista de metas”. Nessa tela, você pode dar um título a essa lista de metas e cadastrar os destinatários, isto é, os usuários que terão aquelas metas avaliadas. A tela de lista de metas deve ficar parecida com a figura abaixo:

Informações gerais					
Metas					
Título	Avaliação	Destinatários	Data de criação	Envio de notificação	Ações
Meta 2	Avaliação de desempenho teste 1	George Anderson Caminha Administrador	27 de julho de 2023 às 12:14	Não enviado	🔍 🗑️ ✎
Metas 1	Avaliação de desempenho teste 1	Camila Adriana Gomes de Jesus	27 de julho de 2023 às 12:09	Não enviado	🔍 🗑️ ✎

Após criada a lista de metas, clique em “Editar” na mesma lista, e lá terá opção para cadastrar metas na lista, além de editar os dados já preenchidos e outras metas. Após concluir o preenchimento da lista de metas, clique no botão de “Enviar”, que está ao lado do botão “Editar” na figura acima. Dessa forma, todos os destinatários dessa lista de metas receberão um e-mail e uma notificação via intranet sobre a criação da avaliação de desempenho, e eles poderão acessar uma tela onde eles poderão visualizar o conteúdo da avaliação, mas não preencher. A figura abaixo mostra como a tela de cadastro de metas deve ficar.

Metas cadastradas					
Descrição	Peso	Unidade	Evidência	Ações	
Meta de vendas	40%	Razo	Valores de entrada	🔍 🗑️	

Finalmente, depois desse processo, o colaborador que tiver metas cadastradas poderá acessar a tela de preenchimento do formulário da avaliação de desempenho, se estiver dentro da data de validade da mesma. Na figura abaixo, temos um exemplo de como uma avaliação de desempenho configurada vai aparecer para um usuário:

Avaliação de desempenho teste 1

**VINDULA** | Intranet Corporativa

### Avaliação de Desempenho

Caro(a) colaborador(a),

Agradecemos sua participação nesta importante etapa do processo de avaliação de desempenho da empresa. Através deste formulário, temos a oportunidade de reconhecer suas contribuições e entender melhor suas necessidades de desenvolvimento profissional.

Antes de iniciar o preenchimento, pedimos que leia atentamente as instruções abaixo:

- **Preenchimento Completo:** É fundamental responder a todas as questões do formulário. Sua opinião e feedback são valiosos para a melhoria contínua de nossos processos.
- **Respostas Sinceras:** Seja honesto(a) em suas respostas. Este é um espaço seguro e confidencial para expressar suas percepções sobre o desempenho próprio ou de seus colegas.
- **Critérios de Avaliação:** Utilize os critérios e escalas de avaliação fornecidos em cada questão para indicar o nível de competência e habilidades. As opções podem variar entre "Não Satisfatório" a "Excelente".
- **Comentários Adicionais:** O formulário também oferece espaço para comentários adicionais. Sinta-se à vontade para fornecer exemplos, sugestões ou qualquer informação relevante que possa auxiliar na compreensão da avaliação.
- **Prazo de Envio:** Certifique-se de enviar o formulário dentro do prazo estabelecido. Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com o setor de Recursos Humanos.

A avaliação de desempenho é uma ferramenta essencial para promover o crescimento profissional e aprimorar nossa cultura organizacional. Agradecemos sua dedicação em colaborar com esse processo. Caso surjam dúvidas durante o preenchimento ou se precisar de qualquer esclarecimento adicional, estamos à disposição para ajudar.

Agradecemos sua participação!

Atenciosamente, Equipe de Recursos Humanos

Pergunta	Resposta Colaborador	Resposta Gestor
<b>Liderança</b> Habilidade de inspirar, motivar e guiar a equipe em direção aos objetivos estabelecidos.	---	
<b>Tomada de decisão</b> Capacidade de tomar decisões assertivas e fundamentadas, considerando o bem-estar da equipe e da organização.	---	

Quando um colaborador preencher suas respostas na avaliação de desempenho, seu registro será enviado a seu gestor mediato ou gestor imediato, dependendo de como a avaliação foi configurada. O gestor do colaborador que preencheu um registro poderá conferir os registros que ele recebeu na opção “Para mim”, e a tela deve ficar parecida com a figura abaixo:

**Vindula Avaliações**

Iniciar avaliação

Meus registros

**Para mim**

Registros concluídos

Relatórios

Gerenciar avaliações

Gerenciar modelos de respostas padrão

Registros para mim

Aqui, você pode acompanhar todos os registros de avaliações enviados para você!

Avaliação	Criado por	Data de envio	Status do registro	Ações
Avaliação de desempenho teste 1	George Anderson Carneira	1 de Agosto de 2023 às 16:52	Aguardando resposta	⌵

Nesse momento, o gestor irá preencher o mesmo registro, mas agora ele dará sua versão da avaliação que o colaborador fez, conforme a figura abaixo.

Pergunta	Resposta Colaborador	Resposta Gestor
<b>Liderança</b>	Satisfeito	Muito satisfeito
<b>Tomada de decisão</b>	Satisfeito	Satisfeito
<b>Delegação de responsabilidades</b>	Estou satisfeito com o desempenho, mas acho que posso melhorar.	Apesar do feedback que tivemos na demanda X, você conseguiu lidar muito bem com a pressão e liderar sua equipe para concluirmos aquela situação delicada.

Ao terminar de preencher a avaliação, o registro estará pronto para o preenchimento de um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI). Aqui, o gestor pode listar certas características para o colaborador desenvolver, e o colaborador pode preencher outras informações, como o tempo para desenvolver, pessoas

que podem ajudar, resultados esperados, etc. Abaixo, temos o botão para preenchimento do PDI e um exemplo de como a tabela do PDI será enviada ao colaborador para ele preencher.

	Data de envio	Status do registro	Ações
	1 de Agosto de 2023 às 16:52	Fazer PDI	 

## Avaliação de desempenho teste 1

Itens do PDI de: George Anderson Caminha

[Voltar](#) [Adicionar Item](#)

O que Desenvolver	Como irá desenvolver	Em quanto tempo?	Resultado Esperado	Indicador de sucesso (evidência)	Pessoas que poderão te ajudar?	Ações
Capacidade de liderança	-	-	-	-	-	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
Organização de tempo	-	-	-	-	-	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
Conhecimentos no Pacote Office	-	-	-	-	-	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

Após o cadastro de itens no PDI do colaborador, o gestor poderá enviar o registro de volta ao colaborador, que então irá preencher a tabela de PDI e enviar o registro para validação final do gestor. Após essa validação, o registro estará disponível ao colaborador na tela principal das avaliações, na opção “Registros Concluídos”.