

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

Avaliação Pesquisa Desempenho

e de

Linha do
Produto Microsiga
Protheus – Versão
11.80

Habilitar o participante na utilização do ambiente Avaliação e Pesquisa de Desempenho. Viabilizar, monitorar e controlar todo o processo de gestão de performance e desenvolvimento, permitindo diversas formas de avaliações ou pesquisas de desempenho, como por exemplo, avaliação por competências, avaliação por projetos, avaliação por plano de metas, etc.



Sumário

Sumário.....	2
Objetivo 3	
1. Introdução	3
2. Processos.....	4
Visões	8
Alocações	13
Rede 17	
Tipos de Avaliações	19
Escala/Grau de Importância.....	23
Grau de Importância	25
Questões.....	25
Competências	27
Competências (Continuação)	31
Modelos de Avaliação	34
Cadastro de Pessoas/Participantes	37
Critérios	39
Mensagens	41
Montagem da Avaliação	42
Portal53	
Respostas de Avaliações.....	53
Cálculo das Avaliações	54
Mapa do Conhecimento	55
Participantes x Mapa	56
Participantes x Visões.....	57
Tipos de Objetivo.....	59
Períodos dos Objetivos	61
Projetos.....	62
Objetivos dos Participantes.....	63
Resultado Global	65
Comparativo Global.....	65
Avaliado	66
Visão	67
Status Avaliação	68
Geração do Mapa	68
Geração do PDP.....	69

Objetivo

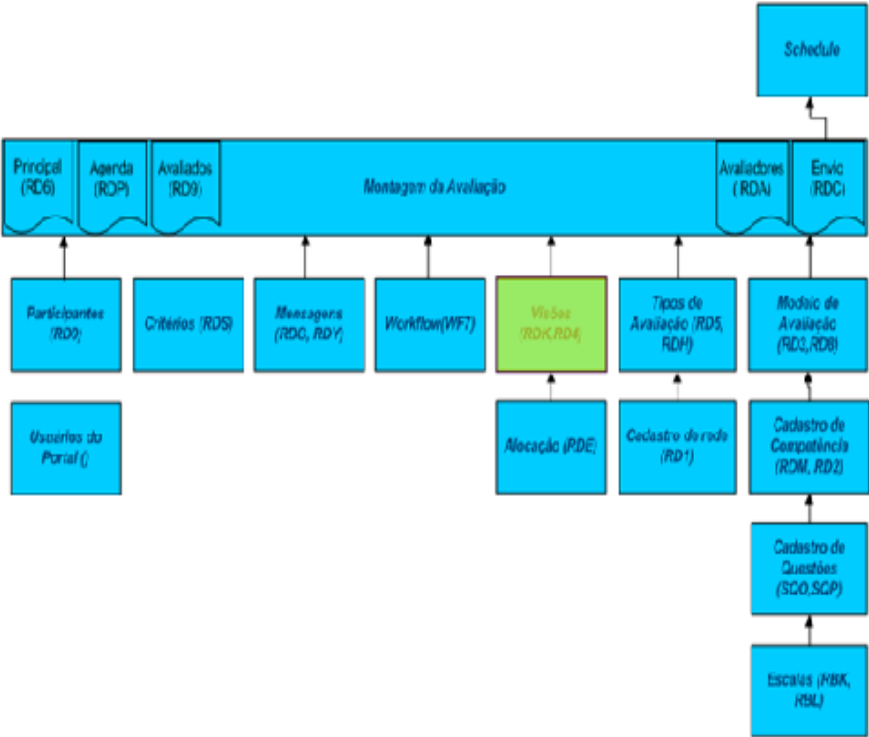
Habilitar o participante na utilização do ambiente Avaliação e Pesquisa de Desempenho. Viabilizar, monitorar e controlar todo o processo de gestão de performance e desenvolvimento, permitindo diversas formas de avaliações ou pesquisas de desempenho, como por exemplo, avaliação por competências, avaliação por projetos, avaliação por plano de metas, etc.

1. Introdução

O ambiente Avaliação e Pesquisa de Desempenho permite Viabilizar, monitorar e controlar todo o processo de gestão de performance e desenvolvimento, permitindo diversas formas de avaliações ou pesquisas de desempenho, como por exemplo, avaliação por competências, avaliação por projetos, avaliação por plano de metas, etc.

2. Processos

Fluxo



Avaliação e Pesquisa de Desempenho

O ambiente Avaliação e Pesquisa de Desempenho viabiliza, monitora e controla todo o processo de gestão de performance e desenvolvimento, permitindo diversas formas de avaliações ou pesquisas de desempenho, como por exemplo, avaliação por competências, avaliação por projetos, avaliação por plano de metas, etc.

Além disso, o acesso via web, workflow e relatórios agilizam o processo e tornam a ferramenta um importante instrumento dos gestores de pessoas, permitindo avaliações que vão desde auto-avaliações a processos 360 graus. Por meio desta ferramenta, também é possível definir os planos de desenvolvimento pessoal para endereçar e acompanhar aspectos discutidos nas avaliações.

Este ambiente permite obter métricas sobre a avaliação dos recursos humanos da organização, apontando os elementos que facilitem o desenho das ações para melhorar o desempenho, ajustando-se eficientemente à dinâmica da empresa e planejando o seu desenvolvimento.

O ambiente Avaliação e Pesquisa de Desempenho contempla os seguintes tópicos:

- **Visões**

O cadastro de visões é utilizado para definir o esquema de comunicação e integração entre os membros que compõe uma organização, determinando a visão que se deseja obter através do resultado de uma avaliação ou pesquisa de desempenho.

Nesse cadastro, são informadas as características funcionais do desenho organizacional da empresa por estruturas e regras de relacionamento que gerenciam uma ou mais avaliações ou pesquisas.

Competências

O sistema permite cadastrar competências, possibilitando organizá-las por grupo, por funcionários ou conjunto de habilidades. As competências serão utilizadas na seleção, contratação e capacitação de pessoas, bem como, em avaliações e pesquisas de desempenho.

Diversos modelos de competência podem ser definidos, adaptando-se às necessidades de cada organização e relacionando competências x habilidades, uma vez que ambos estão correlacionados, e que todas as competências são medidas por habilidades.

- **Redes**

A rede de contatos inclui os relacionamentos verticais, laterais e também com atores situados no ambiente externo da organização, tais como: clientes internos, clientes externos, equipes, pares, outras áreas funcionais, superiores, gerência, parceiros, fornecedores, etc.

- **Tipos de Avaliações**

É possível informar os tipos de avaliações ou pesquisas que serão aplicadas, tais como: Avaliação Up Down, Avaliação Down Up, Avaliação 360 Graus, Avaliação 180 Graus, etc.

- **Questões**

Esta opção é utilizada para cadastrar todas as questões que serão utilizadas na montagem de uma avaliação ou pesquisa e relacionar suas alternativas/respostas, bem como, definir a pontuação desejada para cada questão.

- **Escala/Grau de Relevância**

Esta opção é utilizada para cadastrar tabelas de grau de importância ou de peso que poderão ser relacionadas às questões das avaliações, às competências e às metas estabelecidas.

A organização poderá selecionar o tipo de questionário que melhor se adequa a seus objetivos e delimitar uma escala de frequência e seu grau de importância.

- **Tipo de Objetivo**

Este cadastro é utilizado para definir os planos e metas a serem aplicados aos participantes da organização em função do resultado de uma avaliação e pesquisa de desempenho.

- **Projetos**

Definir os projetos que a empresa está conduzindo para a criação de um produto ou serviço.

- **Mensagem**

Permite cadastrar as mensagens que serão enviadas aos participantes durante a execução de avaliações ou pesquisas de desempenho.

- **Participantes**

Neste cadastro, são informadas as pessoas que participarão das avaliações e pesquisas de desempenho, chamadas de rede de relacionamentos, tais como: clientes internos, clientes externos, equipes, pares, outras áreas funcionais, superiores, gerência, parceiros, fornecedores, etc.

- **Participantes / Visões**

Esta opção é utilizada para relacionar os participantes e as visões que eles estão associados.

- **Alocações**

Esta opção é utilizada para alocar os participantes às visões que eles estão relacionados, permitindo alocar um participante ou grupos de participantes à visão.

- **Períodos**

Este cadastro é utilizado para determinar o período que os participantes/pessoas determinam para atingir as metas estabelecidas.

- **Objetivos**

Esta rotina é utilizada para determinar os objetivos pessoais dos participantes em relação aos planos e metas da empresa, em função do resultado de uma avaliação e pesquisa de desempenho.

- **Modelos de Avaliação**

Esta opção permite cadastrar os modelos de avaliações ou pesquisas de desempenho que serão aplicadas na empresa, determinando o grupo de competências que será avaliado e a escala de relevância/grau de importância das questões.

- **Critérios**

O cadastro de critérios é utilizado para criar regras de seleção dos participantes que serão avaliados ou das pessoas que participarão de pesquisas de desempenho, permitindo filtrar os registros da entidade Participantes (cadastro de participantes).

- **Montagens de Avaliações**

Esta opção permite montar a avaliação ou pesquisa, definindo os dados que serão considerados para a sua execução.

- **Plano de Avaliação**

Este cadastro é utilizado para definir planos de avaliação ou de pesquisa de desempenho a serem aplicados aos participantes da empresa.

O plano deve contemplar os modelos de avaliação a serem aplicados para atingir os objetivos e as metas da organização, bem como, o percentual de importância de cada modelo em relação ao plano.

- **Resultados**

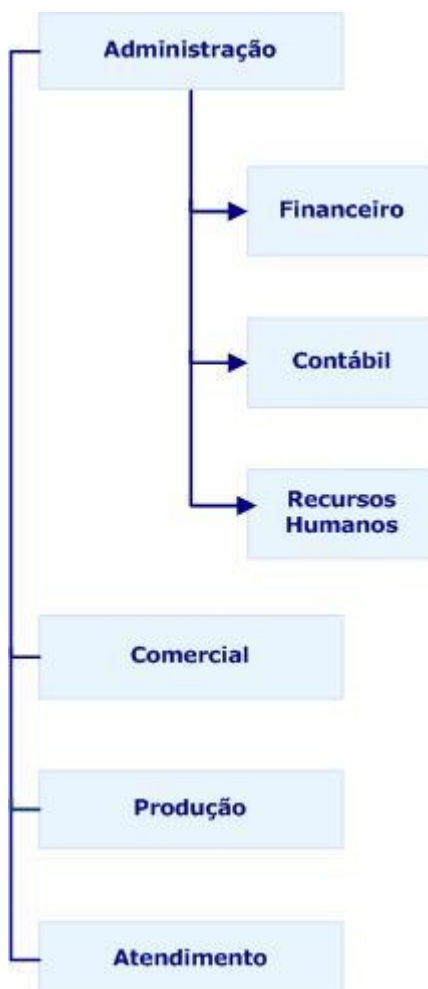
Esta rotina efetua o cálculo das médias dos avaliados e gera um arquivo de log de ocorrências, mostrando os resultados obtidos pelo retorno das avaliações ou pesquisas de desempenho.

Visões

O cadastro de visões é utilizado para definir o esquema de comunicação e integração entre os membros que compõe uma organização, determinando a visão que se deseja obter através do resultado de uma avaliação ou pesquisa de desempenho.

Neste cadastro, são informadas as características funcionais do desenho organizacional da empresa por estruturas e regras de relacionamento que gerenciam uma ou mais avaliações ou pesquisas.

Exemplo: Visão da estrutura organizacional da empresa



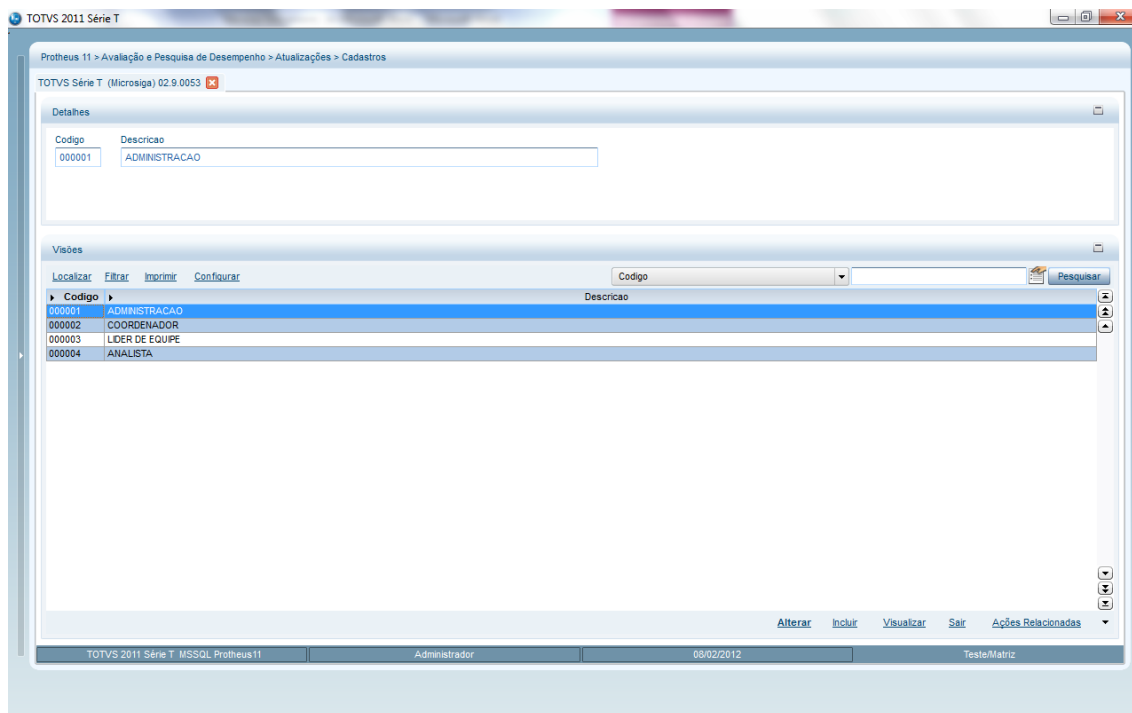
- **Importante**

Para o correto cadastramento da visão, o usuário deverá efetivar duas funcionalidades da rotina: opção "Incluir" e opção "Montar Estrutura".

A opção "Incluir" é utilizada para determinar os itens que compõe uma visão, como demonstrado no exemplo acima.

Itens da visão: administração, financeiro, contábil, recursos humanos, comercial, produção, atendimento, etc.

A opção "Montar Estrutura" é utilizada para definir a estrutura hierárquica da visão, representando o modelo organizacional da empresa, como demonstrado no desenho acima.



- Para cadastrar visões:

- Importante

Na janela de manutenção do cadastro de visões, clique na opção "Incluir". O sistema apresenta a janela "Visões Incluir", dividida em áreas:

Cabeçalho

Nesta área, deve ser informada a visão que se deseja obter durante uma avaliação ou pesquisa de desempenho.

Exemplo: Visão da estrutura organizacional da empresa.

Itens

Nesta área, são informados os itens pertencentes a visão.

Exemplos: administração, financeiro, contábil, recursos humanos, comercial, produção, atendimento, etc.

Na área "Cabeçalho", informe a visão.

Exercício 01

1. Acesse o “Ambiente Avaliação e Pesquisa de Desempenho”;

2. **Atualizações > Cadastro > Visões**

3. Clique na opção “Incluir ” e informe os dados a seguir:

Código:	000001
Descrição:	Visão da Capacitação I
Item:	000001 Coordenador;
	000002 Líder da Equipe 1
	000003 Analista da Equipe 1
	000004 Líder da Equipe 2
	000005 Analista da Equipe 2

4. Confira os dados e confirme o cadastramento da Visão;

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção **Sair**.

- Para estruturar as visões relacionadas à hierarquia organizacional:
 - Para estruturar as visões com relação à hierarquia organizacional:
 - Na janela de manutenção do cadastro de visões, posicione sobre a visão desejada e clique no botão "Montar Estrutura".
- O Sistema apresenta a janela "Visões", para que seja formada a estrutura hierárquica.
- Posicionado o cursor sobre a visão desejada, clique com o botão direito do mouse.

Serão apresentadas as seguintes opções:

-**"Pesquisar"**: Permite pesquisar os itens relacionados à visão posicionada;

Esta pesquisa pode ser realizada utilizando a tecla **[F3]**: "Consulta Padrão - "Itens da Visão".

- **"Visualizar"**: Permite visualizar os dados relacionados à visão e ao item posicionado;

"Incluir": Permite estruturar os itens da visão posicionada. Esta opção se subdivide em:

- **Novo Item na Lista**: Permite incluir um novo item à visão posicionada, sem ter que abandonar a opção "Montar Estrutura";
- **Item da Lista**: Permite incluir um item à estrutura da visão, posicionado como um novo item ou subitem;
- **Todos os Itens da Lista**: Permite incluir todos os itens relacionados à visão de uma única vez, no mesmo nível de hierarquia.

"Excluir": Permite excluir um item da estrutura;

"Recortar": Permite transferir um item ou subitem para área de transferência, possibilitando a sua colagem em outra posição da estrutura;

"Colar Recorte": Permite colar um item ou subitem selecionado pela opção "Colar" em uma posição da estrutura;

"Copiar": Permite copiar um item ou um subitem para área de transferência, possibilitando a sua colagem em outra posição da estrutura;

"Colar Copiar": Permite colar um item ou subitem selecionado pela opção "Colar" em uma posição da estrutura.

- Clique sobre a opção "Incluir".

Serão exibidas outras funções:

- **Novo Item na Lista**

- **Item da Lista**

- **Todos os Itens da Lista**

- Selecione a opção **"Item da Lista"**.

O Sistema apresenta a janela "Consulta Padrão - Itens da Visão", exibindo todos os itens cadastrados para esta visão.

- Posicione sobre o item desejado e clique no botão "Ok" para confirmar.

Para cadastrar um item novo, repita os passos 3, 4 e 5.

É possível cadastrar um subitem na estrutura, basta posicionar o cursor sobre um item já cadastrado e clicar na opção "Incluir - Item da Lista". Ao confirmar a seleção do item, o Sistema apresenta uma mensagem de alerta solicitando ao usuário que escolha o nível: "Novo Item" ou "Subitem". Neste caso, selecione "Subitem".

- Confira a estrutura montada e confirme a inclusão.

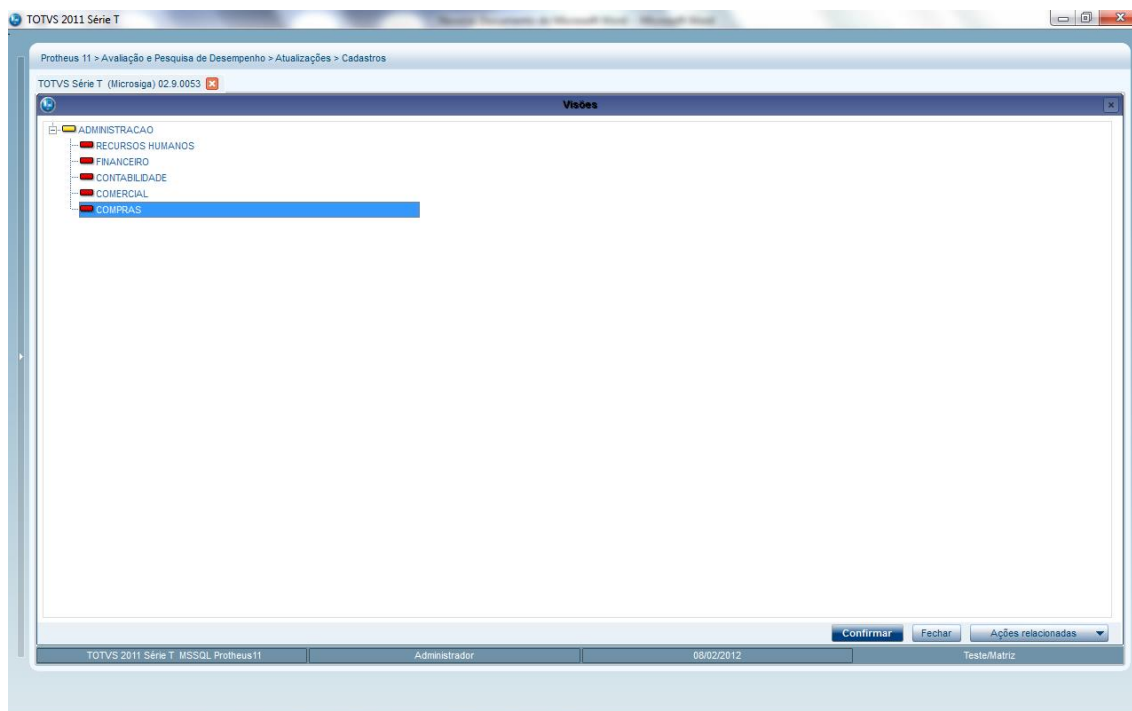
Exercício 02

1. Atualizações > Cadastro > Visões

Selecione a Visão desejada e click no botão **montar estrutura**: Siga as orientações do item **Para estruturar as visões relacionando à hierarquia organizacional**, que está na página anterior, de forma que a estrutura fique desta forma:

2. Clique na opção **Cancelar**.

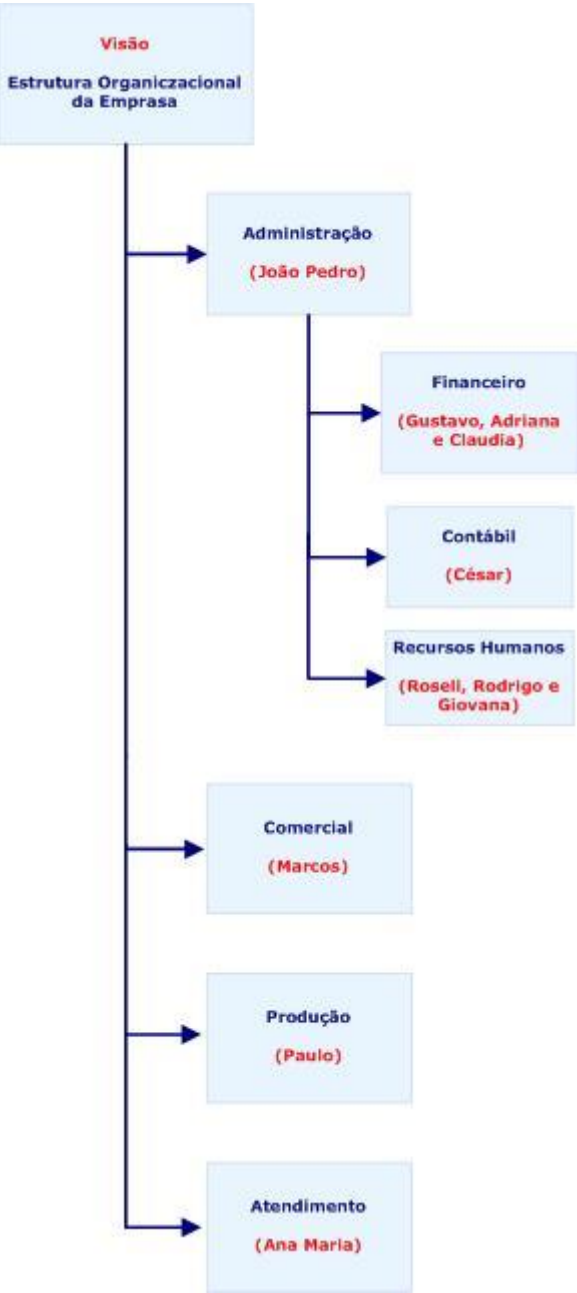
3. Clique na opção **Sair**.



Alocações

Esta opção é utilizada para alocar os participantes às visões que a eles estão relacionadas, permitindo alocar um participante ou grupos de participantes à visão.

O exemplo abaixo, demonstra a visão da estrutura organizacional da empresa com seus participantes alocados para cada nível, observe:



Os nomes destacados em vermelho representam os participantes.

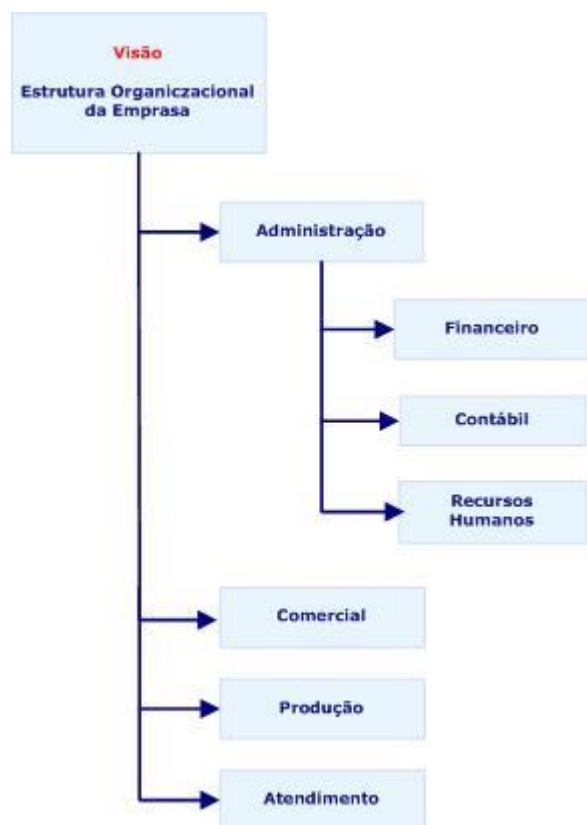
- Para alocar os participantes às visões:

Na janela de manutenção do cadastro Alocações, posicione sobre a visão desejada e selecione a opção "Alocar".

O sistema apresenta a janela "Alocação (Participantes vs Visões)", dividida em área:

1. Visão

Nesta área é exibida a estrutura da visão. Observe o exemplo:



- Seleção de Participantes

Nesta área são apresentados todos os registros do cadastro de participantes, permitindo o usuário marcá-los manualmente ou utilizar filtros para a seleção.

- Participantes Selecionados

Nesta área são exibidos os participantes selecionados.

2. Na área "Visão", posicione o cursor sobre o primeiro nível da visão.

Em seguida, na área "Seleção de Participantes", são selecionados todos os participantes cadastrados.

Na parte superior da área "Seleção de Participantes", são exibidos botões que permitem o usuário mudar a seleção dos participantes, sendo eles:


Marca Todos: Permite marcar todos os participantes listados.

Desmarca Todos: Permite desmarcar todos os participantes listados. Neste caso, o usuário deverá selecioná-los manualmente ou através de filtros.

Filtro -: Permite criar filtros para a seleção dos registros, utilizando os campos do cadastro de participantes.

3. Marque os registros desejados.

4. Em seguida, transfira-os para a área "Participantes Selecionados". Para isto, utilize os botões:

 **Mov. Item Posicionado:** Movimenta apenas o item que o cursor está posicionado, mesmo se outros registros estiverem marcados.

 **Mov. Grupo Marcado:** Movimenta todo o grupo de registros marcados.


 **Ret. Item Posicionado:** Retira da área "Participante Selecionado" apenas o item que o cursor está posicionado.

 **Ret. Grupo Marcado:** Retira da área "Participante Selecionado" todo o grupo de registros marcados.

Na parte superior da área "Seleção de Participantes", também são apresentadas as opções para marcar/desmarcar os registros, sendo elas:

☒ **Marca Todos:** permite marcar todos os participantes selecionados.

☐ **Desmarca Todos:** Permite desmarcar todos os participantes selecionados. Neste caso, o usuário deverá selecioná-los manualmente.

Para confirmar a alocação dos participantes ao nível da visão selecionada, os registros transferidos para a área "Participantes Selecionados" deverão estar marcados. .

Caso contrário, marque os participantes desejados.

5. Clique no botão "Ok" para confirmar.

Exercício 03

Como cadastrar Alocações.

1. Menu;

2. **Atualizações > Participantes > Alocações**

3. Selecione a Visão – Visão de capacitação I e Clique no botão alocar. E selecione um profissional de sua preferência para cada função.

Código: 000001

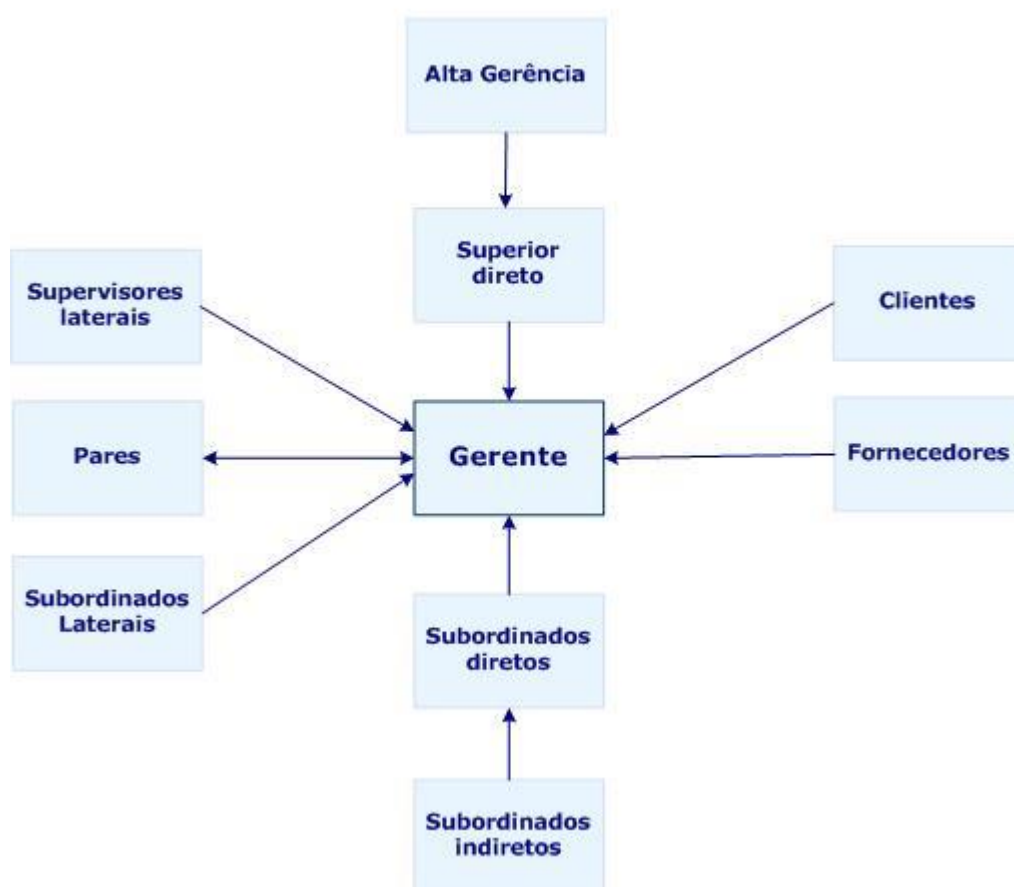
5. Clique na opção **Sair**.

Rede

Neste cadastro são informadas as pessoas que participarão das avaliações e pesquisas de desempenho, chamadas de rede de relacionamentos, tais como: clientes internos, clientes externos, equipes, pares, outras áreas funcionais, superiores, gerência, parceiros, fornecedores, auto-avaliação, etc.

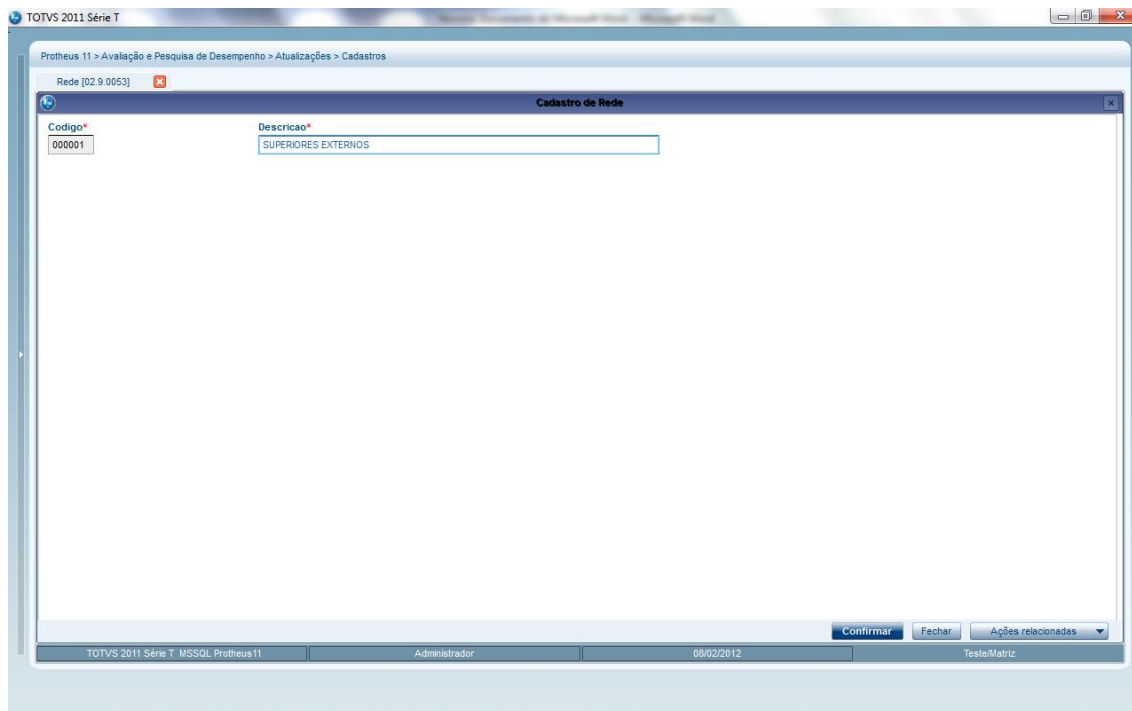
A rede de contatos inclui relacionamentos verticais, laterais e também com atores situados no ambiente externo da organização, tal como exemplificado abaixo:

Avaliação 360º e Redes de Trabalho



- Importante

A rede é um importante instrumento que facilita a seleção automática dos avaliadores de uma avaliação.



Exercício 04

Como cadastrar Redes:

1. Atualizações > Cadastro > Redes

3. Clique na opção “Incluir ” e informe os dados a seguir:

Código: 000010

Descrição: Superior Externo II.

4. Confira os dados e confirme o cadastramento de Redes;

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção **Sair**.

Tipos de Avaliações

Este cadastro é utilizado para definir os tipos de avaliações e suas características principais, permitindo configurar: o tipo da avaliação (avaliação ou pesquisa), se o colaborador deve se identificar durante a avaliação, as redes de relacionamento, os níveis hierárquicos das redes, quantidade de participantes, permissão da auto-avaliação do colaborador, possibilidade de um consenso final, etc.

Exemplos:

- Avaliação Up Down
- Avaliação Down Up
- Avaliação 360 Graus
- Avaliação 180 Graus

- **Para cadastrar os tipos de avaliações:**

Na janela de manutenção do cadastro de Tipos de Avaliações, clique na opção "Incluir". O sistema apresenta a janela de inclusão "Cadastro de Tipos de Avaliação - Incluir", dividida em áreas:

1. **Cabeçalho**

Nesta área, devem ser informados os dados relacionados à descrição da avaliação ou pesquisa, tais como: o código/descrição avaliação, se o usuário deve ser identificado durante a avaliação, o tipo da avaliação (avaliação ou pesquisa), etc.

2. **Itens:** Nesta área são informados os dados relacionados às redes participantes da avaliação ou pesquisa de desempenho.

Na área "Cabeçalho", preencha os dados conforme orientação do help de campo.

Em seguida, preencha os dados da área "Itens", observe porém o preenchimento dos campos:

- Código Rede
- Nível Rede
- Núm. Partic.
- Qtde. Nível
- Auto avaliação
- Consenso

Para incluir um novo item, pressione a seta para baixo, será apresentada uma nova linha em branco para a digitação.

Confira os dados e confirme.

Principais campos/controles

Código Rede

Neste campo, deve ser informado o código da rede relacionada à avaliação ou pesquisa de desempenho.

Nível Rede

Neste campo, deve ser informado o nível da rede relacionado ao colaborador que será avaliado, podendo assumir níveis hierárquicos diferentes:

- Mesmo Nível
- Nível Acima
- Nível Abaixo

Exemplo:



Qtde. Nível

Este campo determina a quantidade de níveis hierárquicos, relacionados à rede, que participarão da avaliação ou pesquisa de desempenho.

Exemplo 1: Quantidade Nível = 1

Nome do Treinamento



Exemplo 2: Quantidade Nível = 2

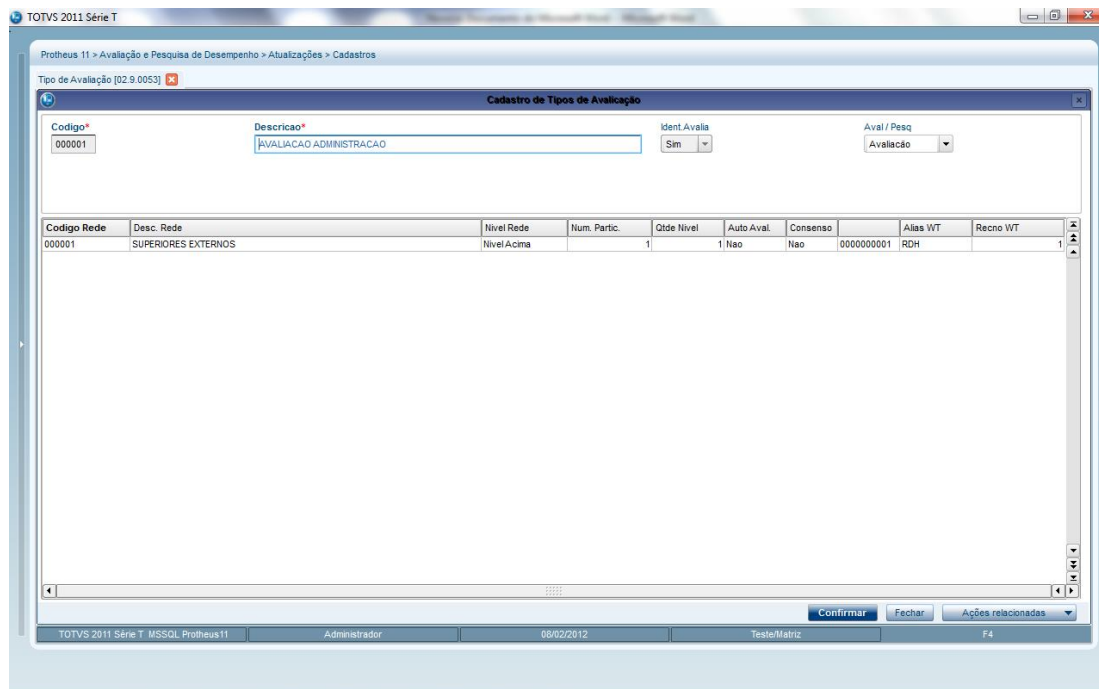


Auto avaliação

Define se o colaborador poderá se auto-avaliar, participando da avaliação ou pesquisa de desenvolvimento.

Consenso

Este campo permite estabelecer uma avaliação final entre um consenso da auto-avaliação do colaborador e das avaliações de seu grupo de relacionamento, resultando em uma nova avaliação.



Exercício 05

Como cadastrar Tipos de Avaliação:

1. Atualizações > Cadastro > Tipos de Avaliação

3. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código:	000011		
Descrição:	Avaliação Capacitação I.		
Ident. Avalia	Sim	Aval./Pesq.	Avaliado
Código Rede:	000004	Desc. Rede:	Auto Avaliação
Nível Rede:	Mesmo nível	Num Partic. 1	Qtde Nível 1
Auto Aval.	Sim		
Consenso	Não		

Ident. Avalia	Sim	Aval./Pesq.	Avaliado
Código Rede:	000007	Desc. Rede:	Superiores
Nível Rede:	Nível acima	Num Partic. 1	Qtde Nível 1
Auto Aval.	Não		
Consenso	Sim		

4. Cancele a próxima tela;

5. Clique na opção **Sair**.

Escala/Grau de Importância

Esta opção é utilizada para cadastrar as alternativas das questões da avaliação ou pesquisa, permitindo definir o valor/peso da alternativa em relação à questão.

A organização poderá selecionar o tipo de questionário que melhor se adequa a seus objetivos e delimitar uma escala de frequência e seu grau de importância.

Exemplo de escala:

Item	Descrição
0	Não possui informações suficientes
1	Nunca
2	De vez em quando
3	Com razoável frequência
4	Com grande frequência
5	Sempre

Exemplo de um questionário utilizado em uma avaliação 360º:

Com que frequência este gerente...		
Item	Descrição	Valor
1	Demonstra compreender como funcionam os negócios.	1 2 3 4
2	Comunica claramente a estratégia da companhia.	1 2 3 4
3	Identifica oportunidades de negócio, desenvolve contatos e, efetivamente vende produtos e serviços da empresa.	1 2 3 4
4	Negocia e esclarece metas e expectativas de desempenho com a sua equipe.	1 2 3 4
5	Busca saber das pessoas o que elas precisam para fazer um trabalho melhor.	1 2 3 4
6	Apoia o desenvolvimento com <i>feedback</i> e <i>coaching</i> .	1 2 3 4

Exemplo de escala com grau de importância:

Item	Descrição	Pesos
1	Indispensável	3
2	Importante	2
3	Desejável	1
4	Não se aplica	0

• Para cadastrar escalas/grau de importância:

1. Na janela de manutenção do cadastro de Escalas, clique na opção "Incluir". O sistema apresenta a janela "Cadastro de Escala - Incluir".
2. Preencha os campos conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.

Exercício 06

Como cadastrar, visualizar, alterar Escalas.

1. Atualizações > Cadastro > Escalas

3. Selecione a escala - Escala relativa de educação e Click no botão visualizar.

Analise o conteúdo desta escala.

4. Clique na opção **Sair**.

Grau de Importância

Esta opção é utilizada para cadastrar tabelas de grau de importância ou de peso que poderão ser relacionadas às questões das avaliações, às competências e às metas estabelecidas.

A organização poderá selecionar o tipo de questionário que melhor se adequa a seus objetivos e delimitar uma escala de frequência e seu grau de importância.

Exemplo:

Item	Descrição	Pesos
1	Indispensável	3
2	Importante	2
3	Desejável	1
4	Não se aplica	0

- **Para cadastrar escalas/grau de importância:**

1. Na janela de manutenção do cadastro de Grau de Importância, clique na opção "Incluir". O sistema apresenta a janela "Grau de Importância - Incluir".
2. Preencha os campos conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.

Exercício 07

Como cadastrar, visualizar, alterar Grau de Importância.

1. Atualizações > Cadastro > Grau de Importância

2. Selecione a importância **Importância** e clique no botão visualizar.

Analise o conteúdo deste Grau de Importância.

3. Clique na opção Sair.

Questões

O cadastro de questões é utilizado para registrar todas as questões que serão utilizadas na montagem de uma avaliação ou pesquisa e relacionar suas alternativas/respostas, bem como definir a pontuação desejada para cada questão.

Exemplos:

Questões	
Item	Descrição
001	Estabelece credibilidade ao interagir com colaboradores, clientes internos e externos, demonstrando profissionalismo e coerência em seus argumentos, propostas e ideias.
002	Seus comportamentos, apresentação pessoal e postura estabelecem uma imagem positiva junto aos clientes e público interno.
003	Demonstra segurança e competência em relação aos temas de sua área e função, respondendo aos questionamentos de forma clara, propondo alternativas e caminhos a seguir.
004	Flexível e aberto a diferentes pontos-de-vista e novas propostas sobre os assuntos, quando necessário, revisando sua posição original em prol de melhores colocações e ideias.
005	Assume a iniciativa e responsabilidade por sua capacitação e desenvolvimento profissional, demonstrando planejamento, disciplina e força-de-vontade para atingir seus objetivos e metas pessoais de progressão ou melhoria.
006	Constrói um ambiente de trabalho positivo, cordial e transparente, favorecendo a integração e colaboração entre os membros da equipe (e mesmo entre times - internos ou externos).
007	Comunica-se com objetividade e profissionalismo, sabendo se adaptar a diferentes ambientes e interlocutores, apresentando vocabulário e gramática corretos, bem como balanço adequado entre formalismo e informalismo.
008	Ouve ativamente às pessoas, buscando compreender suas preocupações, necessidades e pontos-de-vista, fazendo perguntas para certificar-se do correto entendimento.
009	Planeja e organiza suas atividades e planos de trabalhos com clareza, definindo e gerenciando as prioridades em função de sua urgência e importância.
010	Identifica problemas ou gargalos que possam comprometer o correto andamento das atividades planejadas, tomando atitudes imediatas para garantir o cumprimento do cronograma esperado.

• Para cadastrar questões:

1. Na janela de manutenção do cadastro de Questões, clique na opção "Incluir".

O sistema apresenta a janela "Questões e Alternativas", dividida em pastas:

2. Pasta "**Questões** - Incluir" Nesta pasta, são informados: o código da questão, a descrição da questão, pontos (valor da questão), o tipo da resposta (múltipla escolha, única escolha, dissertativa ou pontuação), o tipo da questão (determina a avaliação que está relacionada), a data da questão (data de inclusão), ativa (em uso), alternativa (se utiliza uma escala padrão para as alternativas desta questão), etc.
3. Pasta "**Alternativas**"
Esta pasta é acessada apenas se o campo "Alternativa" da pasta "Questões" estiver em branco. Assim, é possível criar novas alternativas para a questão.
Nesta pasta, são informadas as alternativas possíveis e seu percentual correspondente ao total de pontos da questão.
4. Na pasta "**Questões**", preencha os dados conforme orientação do help de campo.

Observe, porém, o preenchimento do campo:

Alternativa: Utilizado para relacionar uma escala de alternativas padrão, informada no cadastro de Escalas/Grau de Importância.

Se o campo "Alternativa" estiver em branco, clique sobre a pasta "Alternativa" e preencha os dados conforme orientação do help de campo.

5. Na pasta "Alternativa", para inserir um novo item, pressione seta para baixo. Será apresentada uma nova linha para a digitação.

Observe, porém, o campo "Percentual" que representa o percentual correspondente ao valor total da questão. Ao informar todas alternativas, seu somatório deve totalizar 100%.

6. Confira os dados e confirme a inclusão da questão.

Exercício 08

Como cadastrar, visualizar, alterar Questões.

1. **Atualizações > Cadastro > Questões.**

2. Selecione a questão 001.

3. Click no botão alterar e apague o conteúdo do campo alternativas.

4. Clique na pasta alternativa e digite:

Alternativa: 01	Descrição:	Abaixo do esperado	Percentual:	10
Alternativa: 02	Descrição:	Adequada com reservas	Percentual:	20
Alternativa: 03	Descrição:	Adequada	Percentual:	30
Alternativa: 04	Descrição:	Acima de média	Percentual:	40
Alternativa: 05	Descrição:	Excepcional	Percentual:	50

Competências

Competências são repertórios de comportamentos que algumas pessoas e/ou organizações dominam, o que as faz destacar de outras em contextos específicos. É importante ressaltar que o conceito destaca a excelência, o que torna necessário estabelecer um processo sistematizado, com metodologias específicas, passível de mensuração e comparação de performances entre os vários colaboradores de uma instituição, quando se deseja identificar pessoas dentro do perfil desejado.

Esta opção permite cadastrar competências, possibilitando organizá-las por grupo. As competências serão utilizadas na seleção, contratação e capacitação de pessoas, bem como, em avaliações e pesquisas de desempenho.

Na literatura, o conceito de competência apresenta-se associado à capacidade das pessoas gerarem resultados para a organização e à capacidade que a própria organização tem de garantir mercados atuais e alcançar mercados futuros.

Competência na Atualidade

Atualmente, o conceito de competência está associado à pessoa e à organização.

Exemplo: Uma instituição de pesquisa tecnológica, que tenha como competência organizacional a "inovação", vai necessitar de executivos com criatividade, capacidade de mudança, gestão da informação, decisão etc.

Competência e Gestão

A palavra competência freqüenta o vocabulário de Recursos Humanos há muito tempo, seja nas questões referentes às especificações, seja nas definições de habilidades.

Estrutura de Competências na Área de Recursos Humanos do Protheus

Baseado nos itens citados, os ambientes de Recursos Humanos do Protheus, que possuem uma estrutura de competências, possibilitando adaptar o conceito de "modelos de competência" em vários enfoques.

O sistema permite que sejam definidos diversos modelos de competência, adaptando-se às necessidades de cada organização e relacionando Competência x Habilidades, uma vez que ambos estão correlacionados, e que todas as competências são medidas por habilidades.

As habilidades podem ter dois níveis de medida:

- Escala de Importância
Define o grau de importância da habilidade para um cargo.
- Escala de Domínio
Define o nível de domínio necessário para um cargo sobre uma habilidade.

Exemplo:

Como exemplo, o sistema permite que uma organização possa adotar os seguintes modelos de competência:

- Competências Institucionais
Conjunto de qualificações e tecnologias definidas por cada empresa, necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos.
- Competências Comportamentais
Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que geram resultados para a organização e agregam valor à pessoa.

As competências são identificadas a partir da descrição dos processos administrativos de cada empresa. O ambiente Cargos e Salários administra as competências a partir dos cadastros de cargos e grupos de cargos.

- Aplicação Prática do Conceito de Competência relacionado a um grupo de cargos:

Exemplo para o Grupo de Cargos da Área Técnica:

Nome do Treinamento



Supondo que, para o cargo de Coordenador, sejam importantes as seguintes competências e habilidades:

Estrutura de Competência	Habilidades	Grau de Importância (Escala)	Domínio (Escala)
Autodesenvolvimento	Demonstra interesse em aprender	Alta	Desejável
	Realiza Pesquisas	Média	Importante
	Desenha suas próprias estratégias	Baixa	Fundamental
Compromisso com a Organização	Cumpre com as normas	Alta	Importante
	Entende e apoia ativamente as metas da organização	Média	Importante
	Respeita a estrutura	Alta	Importante
	Transmite informações	Média	Fundamental
	Preserva os bens da organização	Alta	Fundamental
	Demonstra lealdade com a organização	Alta	Importante

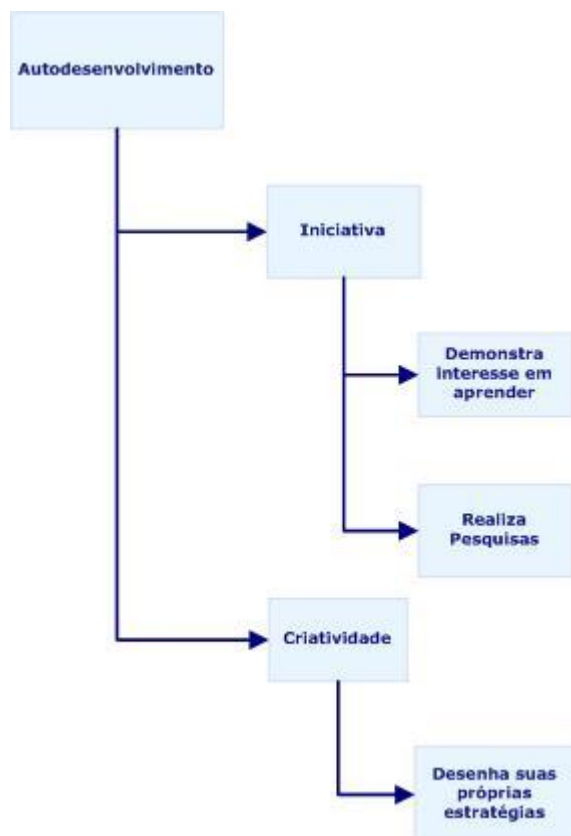
- **Importante**

Para o correto cadastramento das competências, o usuário deverá efetivar duas funcionalidades da rotina: opção "Incluir" e opção "Montar Estrutura".

A opção "Incluir" é utilizada para determinar grupos de competência, como demonstrado no exemplo acima: estruturas de competência por grupo de habilidades.

A opção "Montar Estrutura" é utilizada para definir as estruturas de grupos de competência, criando novos itens ou subitens, quando necessário...

Exemplo:



Competências (Continuação)

O desempenho das organizações está, mais do que nunca, em pauta. A capacidade de posicionar-se corretamente perante os desafios de um ambiente em contínua transformação exige revisões constantes de metas e estratégias em todas as áreas das organizações. Como forma de atuar diante destes novos cenários, muito se tem dito acerca do papel que as pessoas desempenham nas organizações, reconhecendo-se que são elas que fazem a diferença nos momentos cruciais de mudança.

Neste sentido, é cada vez mais claro que o sucesso de planos e estratégias depende de pessoas comprometidas com a missão e os objetivos das organizações, assim como do desenvolvimento de uma série de competências para que as pessoas estejam à altura de assumir desafios. Isto faz com que uma das prioridades de uma política de recursos humanos seja definir as áreas de desenvolvimento para seus membros, como forma de potencializar a capacidade de ação e proposição das organizações do terceiro setor.

Sendo assim, o desenvolvimento de competências gerenciais se alinha ao objetivo mais amplo de tornar as organizações melhor preparadas para enfrentar os desafios atuais e futuros. Em termos genéricos, poderíamos dizer que toda organização necessita de quadros com as seguintes competências gerenciais básicas: liderança; persuasão; trabalho em equipe; criatividade; tomada de decisão; planejamento e organização; e determinação. A estas, cada organização pode acrescentar aquelas que considera críticas para o alcance de seus resultados específicos. O importante é que as competências gerenciais expressem o espírito da organização e a ajudem a alcançar maiores e melhores resultados.

A seguir, é apresentado um conjunto de competências gerenciais e alguns indicadores, onde cada organização deve decidir como desenvolvê-las e, futuramente, utilizá-las na avaliação de desempenho de seus membros.

- Visão Sistêmica
- Pensamento Analítico
- Autoconfiança
- Trabalho em Equipe
- Liderança
- Persuasão
- Comunicação
- Gestão do Conhecimento
- Desenvolvimento de Pessoas
- Foco no Cliente
- Gestão Integrada de Processos/Recursos
- Iniciativa
- Construção de Relacionamentos
- Domínio Técnico
- Gestão da Mudança
- Orientação para o Aprendizado
- Orientação para Resultados

- Confiabilidade
- Tomada de Decisão
- Criatividade/Inovação
- Cultura da Qualidade
- Raciocínio Crítico
- Gestão da SS&QV
- Empreendedorismo
- Visão Estratégica
- Planejamento e Organização
- Determinação

- **Para cadastrar competências:**

1. Na janela de manutenção do cadastro de competências, clique na opção "Incluir".

O sistema apresenta a janela "Competências Incluir", dividida em áreas:

- Cabeçalho

Nesta área, deve ser informado a descrição do grupo de competências.

Exemplo: Competências essenciais para o perfil do analista de sistemas.

- Itens

Nesta área, devem ser informadas as competências.

Exemplos: visão sistêmica, pensamento analítico, autoconfiança, trabalho analítico, gestão do conhecimento, foco no cliente, iniciativa, construção de relacionamentos, domínio técnico, raciocínio crítico, etc.

2. Na área "Cabeçalho", informe a descrição do grupo de competências globais.
3. Preencha o campo conforme orientação do help de campo.
4. Na área "Itens", informe as competências por grupo, por funcionário ou por conjunto de habilidades.
5. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.
6. Para informar um novo item (competência), clique seta para baixo, o sistema apresenta uma nova linha para a digitação.
7. Confira os dados e clique no botão "Ok" para confirmar.

Exercício 09

Como cadastrar Competências:

1. Atualizações > Cadastro > Competências

3. Clique na opção “Incluir ” e informe os dados a seguir:

Código:	000025
Descrição:	Estrutura de Competencia Capacitação I.
Item:	000001 Organização;
	000002 Negociação;
	000003 Liderança;
	000004 Comentários Gerais.

4. Confira os dados e confirme o cadastramento da Competência;

5. Cancele a próxima tela;

6. Para estruturar competências , selecione a competência que nós acabamos de cadastrar e click no botão, montar estrutura;

7. Clique com o botão direito do mouse, na área livre da tela, selecione a opção incluir e click todos os itens da lista;

8. A seguir, pressione o botão “ok” e Sair.

Modelos de Avaliação

Esta opção permite cadastrar os modelos de avaliações ou pesquisas que serão utilizados na montagem de avaliações de desempenho ou de pesquisas da organização.

Neste cadastro, deve ser selecionando o grupo de competências e a escala de relevância dentro do modelo de avaliação.

Uma vez selecionado o grupo de competências do modelo da avaliação, serão apresentadas todas as competências pertencentes a este grupo. Para cada item desse grupo poderá ser informada uma escala de importância.

Ao selecionar um item do grupo de competência, deverão ser informadas as questões relacionadas a este item, assim, serão apresentadas suas alternativas. Para cada questão, é possível informar o peso que ela representa para o item da competência relacionada.

Observe o exemplo de um modelo de avaliação de gerentes:

Cadastro Modelo de Avaliação

Pasta "Definição de Modelo"	
Código do Modelo	000001
Descrição do Modelo	Avaliação de gerentes.
* Competência (grupo de competências) de	000001 - Competências essenciais para gerenciar.
* Relevância	01 – Relevância
Definição:	Modelo para avaliação dos gerentes.

Observe que no quadro acima foram informados o grupo de competências e a escala de relevância, dentro do modelo de avaliação.

Cadastro de Competências

* Grupo de Competência: 000001 - Competências essenciais para gerenciar.	
Item	Competência
000001	Credibilidade e profissionalismo nas interações pessoais.
000002	Organização, qualidade e disciplina no trabalho.
000003	Aplicação, disseminação e desenvolvimento de competências.
000004	Negociação, solução de problemas, conflitos e situações críticas.

Nome do Treinamento



000005	Liderança, motivação e gerenciamento de pessoas.
000006	Gestão de negócios e relacionamentos com clientes.

Cadastro Escala de Relevância

* 01 – Relevância		
Item	Descrição	Valor
01	Importante	70
02	Desejável	30

Cadastro Modelo de Avaliação

Ao selecionar o grupo de competências são apresentadas seus itens. Para cada item pode ser relacionada uma escala de relevância. Observe o exemplo:

Pasta "Definição de Relevância/Alternativas"			
Competência: 000001 - Competências essenciais para gerenciar			
Item	Competência	Item de Relevância	Descrição
000001	Credibilidade e profissionalismo nas interações pessoais.	01	Importante
000002	Organização, qualidade e disciplina no trabalho.	01	Importante
000003	Aplicação, disseminação e desenvolvimento de competências.	02	Desejável
000004	Negociação, solução de problemas, conflitos e situações críticas.	01	Importante
000005	Liderança, Motivação e Gerenciamento de Pessoas.	01	Importante
000006	Gestão de negócios e relacionamentos com clientes.	01	Importante

Para cada questão, é possível informar o peso que ela representa para o item da competência.

Itens de Competência: 000001 - Credibilidade e profissionalismo nas interações pessoais.			
Item	Questão	Alternativas	Pesos
000001	Estabelece credibilidade ao interagir com os colaboradores, clientes. internos	Performance abaixo do esperado.	1
		Performance adequada com reservas/melhorias.	2
		Performance adequada	3

	e externos.	Performance acima da média	4
		Performance Excepcional	5

• **Para cadastrar modelos de avaliação:**

1. Na janela de manutenção do cadastro de modelos de avaliação, clique no botão "Incluir".

O Sistema apresenta a janela "Cadastro de Modelos de Avaliação - Incluir", dividida em pastas:

Pasta "Definições de Modelos".

Nesta pasta, são informados: o código/descrição do modelo da avaliação ou pesquisa, o código/descrição do grupo de competências, a escala de importância, descrição detalhada do modelo de avaliação, etc.

Pasta "Relevâncias/Questões"

2. Ao selecionar esta pasta, é apresentada o grupo de competência e seus itens.

Na pasta "Definições de Modelos", preencha os dados conforme orientação do help de campo.

3. Em seguida, clique sobre a pasta "Relevâncias/Questões".

Serão apresentados os itens de competências do grupo selecionado.

4. Para selecionar os itens de competências dentro deste modelo de avaliação, posicione o cursor sobre o item desejado. Serão apresentados, no lado direito da tela, os quadros:

- Item de competência e relevância;
- Item de competência e questão;
- Alternativas.

5. Para informar o grau de importância relacionada ao item de competência, na área "Item de competência e relevância", habilite a linha, pressionando a tecla "Del".

6. Em seguida, posicione sobre o campo "Item Relevan." e selecione a escala desejada.

O usuário poderá utilizar a tecla [F3], a qual apresentará a consulta padrão - "Itens Escala/Importância".

7. Posicione no quadro "Item de competência e questão", habilite a linha, posicione sobre o campo "Questão" e selecione a questão relacionada ao item.

8. O usuário poderá utilizar a tecla [F3], que apresentará a consulta padrão com o cadastro de questões.

9. Se necessário, é possível informar o grau de importância da questão em relação ao item da competência. Para isto, posicione sobre o campo "Item.Relavan." e selecione o item da escala de relevância desejado.

10. Para selecionar uma nova questão relacionada ao item posicionado, tecle seta para baixo. Será apresentada uma nova linha para a digitação.

11. No quadro "Alternativas", serão apresentadas as alternativas conforme a questão posicionada.

12. Confira os dados e clique no botão "Ok" para confirmar.

Exercício 10

Como cadastrar Modelos de Avaliação:

1. Atualizações > Avaliações > Modelos.

3. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Código: 000032
Descrição: Modelo de Avaliação Capacitação I.
Item: Competência 000021;
Importância 07;

4. Click na pasta relevância/questões ;

Click em organizações, item compet., pressione o botão delete, click duas vezes no campo item releva, selecione o item 02, click na linha do campo questões, pressione a tecla delete, click duas vezes em questões e selecione a questão 001.

Continue o preenchimento seguindo as orientações do instrutor, ou selecione as opções de sua preferência.

5. Pressione os botões "ok", "cancelar" e sair.

Cadastro de Pessoas/Participantes

Esta rotina é utilizada por vários ambientes do Protheus, como Ativo Fixo, Gestão de Pessoal, Avaliação e Pesquisas de Desempenho, Acompanhamento de Processos Trabalhistas e outros.

Seu principal objetivo é cadastrar pessoas que mantêm algum tipo de relacionamento com a empresa, que podem ser, por exemplo, funcionários ou prestadores de serviços.

Em cada ambiente, o cadastro de pessoas pode assumir diferentes objetivos. Por exemplo, no ambiente Ativo Fixo, o objetivo da rotina é cadastrar os responsáveis pelo uso dos bens do ativo fixo.

- **Importante**

iNesta rotina, é possível importar os dados do Cadastro de Funcionários (SRA), utilizando a opção de menu "Relacionar Participante". Nesta janela, está disponível a opção "Atualizar" para facilitar a atualização de dados das pessoas/participantes que se relacionam com a empresa, neste caso, os funcionários e prestadores de serviços.

Para que a importação dos funcionários para o cadastro de pessoas seja efetuada, é importante que os documentos CPF dos funcionários estejam cadastrados corretamente.

Para o ambiente Avaliação e Pesquisas de Desempenho

Para o ambiente de Avaliação e Pesquisas de Desempenho, neste cadastro, são informadas as pessoas que participarão das avaliações e pesquisas de desempenho, chamadas de rede de relacionamentos, tais como: clientes internos, clientes externos, equipes, pares, outras áreas funcionais, superiores, gerência, parceiros, fornecedores, prestadores de serviço, autônomos, etc.

Para o ambiente Acompanhamento de Processos Trabalhistas

Para o ambiente de Acompanhamento de Processos Trabalhistas, neste cadastro, são incluídas todas as pessoas, funcionários ou não, que possuírem qualquer relacionamento com os processos trabalhistas. Exemplo: [reclamante](#), [paradigma](#), [testemunha](#), [preposto](#), advogado, etc.

No caso de profissionais vinculados a uma associação de classe profissional e que exerçam efetivamente esta função na empresa, é necessário preencher o campo "Ident. Prof." com o código correspondente à sigla de registro da classe, como OAB, CRM, CREA, etc.

Especialmente, é importante classificar os advogados como "ADV" para que seja possível vinculá-los aos processos trabalhistas (rotina "Processos").

Caso o profissional tenha mais que uma profissão, é possível informá-las no cadastro Registros de Classes.

Exemplo:

Uma pessoa possui duas formações profissionais: advogado e engenheiro. Porém, presta serviços exclusivamente advocatícios à empresa; desta forma, no cadastro de registros de classe, constarão as duas siglas referentes às suas profissões, ou seja, OAB e CREA, porém, no cadastro de pessoas, no campo "Ident. Prof." deve constar a identificação referente a função exercida na empresa, no caso, código ADV.

- **Para cadastrar pessoas/participantes:**

Na tela de manutenção cadastro de Pessoas/Participantes, selecione a opção "Incluir".

O sistema exibe uma mensagem perguntando se o participante é funcionário. Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".

Caso seja selecionada a opção "Sim", será apresentada a janela "Cadastro de Funcionários". Para preenchê-la, consulte o tópico Cadastro de Funcionários do ambiente Gestão de Pessoal. Ao confirmar a inclusão do funcionário, o sistema atualizará automaticamente o cadastro de participantes.

Caso seja selecionada a opção "Não", o usuário deseja cadastrar apenas os dados do participante. Neste caso, será apresentada a janela "Cadastro de Participantes - Incluir". Preencha os dados conforme orientação do help de campo. Confira os dados e confirme a inclusão.

Exercício 11

Como cadastrar **Participantes**:

1. Atualizações > Participantes > Cadastro.

3. Clique no botão "Relac Partic."

4. Pressione o botão "ok".

5. Aparecerá a seguinte mensagem: Relacionar funcionários inativos, click no botão "ok".

6. Selecione o participante que você deseja e pressione o botão "visualizar".

7. A seguir, pressione os botões "ok" e sair.

Critérios

O cadastro de critérios é utilizado para criar regras para a seleção dos participantes que serão avaliados, ou criar filtros das pessoas que participarão de pesquisas, permitindo filtrar os registros das entidades: Participantes, Operadores, Cadastro de Vendedores e Funcionários; e selecionar qualquer campo deste cadastro.

Os critérios cadastrados serão utilizados na montagem da avaliação ou pesquisa de desempenho.

• Para cadastrar critérios:

1. Na janela de manutenção da rotina Critérios, clique na opção "Incluir".

O sistema apresenta a janela "Critérios - Incluir", dividida em áreas:

2. Cabeçalho

Nesta área, são definidos o código e a descrição do critério.

3. Itens

Neste área, são informados a entidade (tabela de dados) e a regra de seleção do critério.

- Na área "Cabeçalho", preencha os dados conforme orientação do help de campo.
- Em seguida, preencha os campos da área "Itens" conforme orientação do help de campo.
- Observe, porém, o campo:

4. Critério

Ao selecioná-lo, será apresentada a janela "Critérios" para a definição do filtro desejado. Nesta deverão ser selecionados os "campos" e os "operadores" lógicos, bem como, definir a expressão do filtro.

Exemplos

Campos	Operadores	Expressão
Sexo	Igual a	F= Feminino
Centro de Custo	Igual a	"300701"
Centro de Custo	Maior ou igual a	"211101"

Cargo	Diferente de	"111002"
-------	--------------	----------

O usuário poderá criar filtros mais complexos, tais como:

- Centro Custo Maior ou igual a "2110" e Centro Custo Menor que "2145" e Cod. Função Contém a expressão "8820 /8409 /8831 /8111 /8310 /8321 /8359 /8347 /8399 /8377 / 8339 / 8382 ".

- Sit. Folha Diferente de "D" e Centro Custo Maior ou igual a "1314".

- Sit. Folha Diferente de "D" e Centro Custo Maior ou igual a "2110" e Centro Custo Menor ou igual a "2145" e ("8307" Contém a expressão ALLTRIM(Cod. Função) ou "8305" Contém a expressão ALLTRIM(Cod. Função) ou "8304" Contém a expressão ALLTRIM(Cod. Função) ou "0204" Contém a expressão ALLTRIM(Cod. Função)).

Para saber mais sobre filtros e suas funcionalidade, consulte o tópico Filtro.

5. Confira os dados e clique no botão "Ok" para confirmar.

Exercício 12

Como cadastrar Critérios:

1. **Atualizações > Avaliações > Critérios.**

3. Clique no botão "Incluir" e informe os dados a seguir :

4. Descrição: Critério Capacitação III;

5. Clique no botão "Critério" e Pressione a tecla enter;

Em campos, selecione centro de custo, operadores igual a e no campo centro de custo digite 1314, pressione o botão "adiciona" e ok.

Mensagens

Esta opção é utilizada para cadastrar as mensagens que serão enviadas aos participantes, durante a execução de avaliações ou pesquisas de desempenho.

Exemplos:

Mensagens	
Item	Descrição
000001	Existe uma pendência de avaliação de performance, cujo prazo foi expirado. Favor preencher o mais rápido possível, para dar andamento ao processo. Atenciosamente, Relações Humanas
000002	Obrigada pela sua participação no processo de avaliação de performance. Atenciosamente, Relações Humanas.
000003	Prezado participante, Estamos iniciando o processo de "Acompanhamento Formal de Performance - Avaliação Qualitativa", cujo objetivo é medir qualitativamente a aplicação e entrega das competências de conhecimento (habilidades) e das competências comportamentais (relacionamentos e atitudes), durante um determinado período, medindo a forma pela qual seus resultados e contribuições foram atingidos. O processo é composto por auto avaliação e avaliação do líder. Para dar início ao mesmo, solicitamos que acesse://http:aplma:81/apd e preencha a sua auto-avaliação. Atenciosamente, Relações Humana

• Para cadastrar mensagens:

1. Na janela de manutenção do cadastro Mensagens, clique na opção "Incluir". O sistema apresenta a janela "Mensagens - Incluir".
2. Preencha os campos conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme a inclusão.

Exercício 13

Como cadastrar **Mensagens**:

1. **Atualizações > Cadastros > Mensagens.**
2. Clique no botão "Incluir" e cadastre uma mensagem de sua preferência.

Montagem da Avaliação

Esta opção permite montar as avaliações ou pesquisas, definindo os dados que serão considerados para a sua execução, tais como: o tipo da avaliação, a visão desejada, o modelo da avaliação, o grupo de competência que será avaliado, a data de início/fim da avaliação, a data de geração da avaliação, o período que serão agendadas as avaliações, o responsável pela avaliação ou pesquisa, as mensagens utilizadas na avaliação ou pesquisa, o tipo da montagem da avaliação (manual, semi-automática ou automática), os avaliados, os avaliadores, etc.

Esta rotina também pode ser utilizada para acompanhar as avaliações ou as pesquisas geradas, permitindo gerenciar o envio e o retorno das avaliações/pesquisas aos participantes.

• Para montar avaliações ou pesquisas:

1. Na janela de manutenção da rotina Montagem da Avaliação, clique na opção "Incluir".

O sistema apresenta a janela "Avaliação" dividida em pastas:

2. Pasta "Principal"
3. Pasta "Agenda"
4. Pasta "Avaliados"
5. Pasta "Avaliadores"
6. Pasta "Envio/Retorno"

2. Na Pasta "Principal", preencha os dados conforme orientação do help de campo.

3. Em seguida, clique na Pasta "Agenda".

O sistema apresenta a janela "Avaliação - Agenda".

Nesta pasta, devem ser informados: o tipo da avaliação (aviso ou avaliação), a partir de quantos dias deve-se efetuar cobrança do retorno da avaliação (ex. 2 dias), tipo de cobrança da avaliação (reenvio, mensagem ou reenvio e mensagem), quantas vezes deve ser cobrado o retorno da avaliação, o código da mensagem de cobrança que será enviada ao participante, o código da mensagem que será enviada ao responsável pela pesquisa, etc.

4. Preencha os dados da janela "Avaliação - Agenda" conforme orientação do help de campo.

5. Clique no botão "Ok" para confirmar.

Serão exibidos os agendamentos para a avaliação ou pesquisa, conforme os dados informados na janela "Avaliação - Agenda" e nas datas informadas na Pasta "Principal".

6. Observe os dados apresentados na Pasta "Agenda". Se necessário modificá-los, retorne à Pasta "Principal", altere os campos desejados e repita os passos 3 e 4.

7. Clique sobre a Pasta "Avaliados", para definir os participantes que serão avaliados.


Se a avaliação for do tipo manual, o sistema apresenta na parte superior da pasta o botão "Selecionar Participantes (Avaliados)" que permite selecionar os participantes a partir do cadastro de participantes.

Se necessário, clique no botão "Selecionar Participantes (Avaliados)".

O sistema apresenta a janela "Selecionar Participantes (Avaliados)", exibindo os registros do cadastro de participantes.

Marque os registros desejados e os movimente para a área "Participantes Selecionados".

8. Caso contrário, se a avaliação for do tipo semi-automática ou automática, serão apresentados os participantes a serem avaliados, conforme definição do critério de seleção.

9. É possível que o responsável selecione manualmente outros participantes para a avaliação ou pesquisa. Para isto, clique no botão  Alocação [F4] para alocar os participantes relacionados à visão.

O sistema apresenta a janela "Alocação (Participantes x Visão)", exibindo a estrutura da visão selecionada e os participantes alocados.


Marque os participantes desejados e clique no botão "Ok" para confirmar a alocação.

Observe, que serão exibidos os participantes avaliados.

9. 1 Além disso, se o usuário preferir, poderá selecionar um único participante. Para isto, com o cursor posicionado na última linha desta janela, pressione a seta para baixo.

Será apresentada uma nova linha para a digitação.

10. Verifique agora os avaliadores, selecione a Pasta "Avaliadores".

11. Para gerar a avaliação ou pesquisa, retorne à Pasta "Agenda" e clique no botão  Gerar Avaliação[F7].

Observe que o status da avaliação pode ter sido alterado de "Não Gerada" para "Não Enviada".

12. Para fazer o acompanhamento do envio/retorno das avaliações ou pesquisas, posicione na Pasta "Envio/Retorno".

13. Clique no botão "Ok" para confirmar.

14. Para conhecer as funcionalidades dos botões disponíveis na barra de ferramentas, consulte o tópico Botões da Barra de Ferramentas.

Pasta "Principal"

Nesta pasta, devem ser informados os dados principais da avaliação ou pesquisa de desempenho, tais como:

- o código e descrição da avaliação ou da pesquisa;
- status - aberta ou fechada;
- o tipo da avaliação - avaliação por competências, avaliação 360°, métodos da escala gráfica, método de pesquisa de campo, método de comparação aos pares, entre outros;

O tipo da avaliação é informado no Cadastro de Tipos de Avaliação.

- O grupo de competências que será avaliado e informado no cadastro de competências;
- A vigência da avaliação - data início e data fim (campos: "Data Início" e "Data Fim");

Exemplo: Data Início = 01/01/05 e Data fim = 31/12/05

A avaliação será realizada no período de 01/01/05 a 31/12/05.

- O período em que serão agendadas as avaliações dentro da vigência estabelecida no item anterior, podendo ser definido como: diário, semanal, quinzenal ou mensal (campo: "Período");

Exemplo: Período = Mensal

Serão agendadas avaliações mensais, dentro da vigência estabelecida.

- Intervalo de meses em que deverão ser agendadas as avaliações, se o período for mensal (campo: "Interv. Meses");

Exemplo: Interv. Meses = 2

Serão agendadas avaliações bimestrais.

- Data início da geração da avaliação ou pesquisa, ou seja, data início para a preparação das avaliações antes da sua execução real (campo: "Dia Início Ger");

Aplicação Prática: Dia Início Ger = 4, Data Início = 01/05/04, Data Fim = 31/12/05, Período = Mensal e Interv. Meses = 1.

A geração da primeira avaliação será agendada para quatro dias antes do início da avaliação.

Exemplo: Início da geração da primeira avaliação em 28/12/04.

- Dia inicial e dia limite para o avaliado responder a avaliação ou pesquisa (campos: "Dia Ini Rsp" e "Dia Rsp Ado");

Aplicação Prática: Dia Início Ger = 4, Data Início = 01/05/04, Data Fim = 31/12/05, Período = Mensal, Interv. Meses = 1, Data Ini. Res. = 5 e Dia Rsp. Ado. = 10.

O avaliado deverá responder à avaliação ou pesquisa entre os dias 05 a 10 de cada mês.

Exemplo: O dia inicial será 05/02/05 e o dia limite será 10/02/05 para o avaliado responder à primeira avaliação ou pesquisa.

Data limite que o avaliador deverá responder à pesquisa ou avaliação (campo "Dia Rsp.Dor.");

- Aplicação Prática: Dia Início Ger = 4, Data Início = 01/05/04, Data Fim = 31/12/05, Período = Mensal, Interv. Meses = 1, Data Ini Res = 5 e Dia Rsp. Ado. = 10 e Dia Rsp. Dor. = 5.

O avaliador deverá responder a pesquisa ou avaliação entre os dias 10 a 15 de cada mês.

Exemplo: Dia inicial para a resposta do avaliador será 10/02/05 (limite do prazo do avaliado) e o dia limite de resposta será = 15/02/05.

- Data limite que o consenso deverá responder à pesquisa ou avaliação, se existir um consenso (campo: "Dia Rsp.Con.");
- Aplicação Prática: Dia Início Ger = 4, Data Início = 01/05/04, Data Fim = 31/12/05, Período = Mensal, Interv. Meses = 1, Data Ini Res = 5 e Dia Rsp. Ado. = 10 e Dia Rsp. Dor. = 5 e Dia Rsp. Con. = 5.


O consenso deverá responder à pesquisa ou avaliação entre os dias 15 a 20 de cada mês.

Exemplo: Dia inicial para resposta da avaliação pelo consenso será 15/02/05 (limite do prazo do avaliador) e o dia limite de resposta será 20/02/05.

- Permite auto-avaliação;
- Código e nome do responsável pela avaliação ou pesquisa;
- Código da mensagem do cabeçalho e código da mensagem do rodapé da avaliação ou pesquisa;

As mensagens são informadas no Cadastro de Mensagens.

- Envia avaliação simultânea aos avaliados e aos avaliadores;
- Tipo da montagem da avaliação (manual, semi-automática ou automática);
- Manual - o responsável pela avaliação deseja selecionar os participantes e avaliadores manualmente.
- Semi-automática: O responsável pela avaliação deseja selecionar os participantes utilizando um critério previamente estabelecido (deve-se informar também o campo "Critério") e os avaliadores manualmente.
- Automática: O responsável pela avaliação deseja selecionar os participantes utilizando um critério previamente estabelecido (deve-se informar também o campo "Critério") e os avaliadores por meio das redes cadastradas nos tipos de avaliações.

Mesmo que selecionados os tipos "Semi-automática" ou "Automática", o Sistema permite incluir outros participantes na avaliação ou pesquisas, além daqueles selecionados pelo critério. Para isto, utilize o botão  "Alocação [F4]" disponível na barra de ferramentas.

- Utiliza critério para a seleção dos participantes (utiliza filtros para a seleção dos registros).

Os critérios são informados no Cadastro de Critérios, e poderão ser utilizados apenas para os tipos de avaliação automática ou semi-automática

Pasta "Agenda"

Nesta pasta, são exibidos os agendamentos para a avaliação ou pesquisa conforme os dados informados na janela "Avaliação - Agenda" (esta janela é apresentada ao selecionar esta pasta) e nas datas informadas na Pasta "Principal".

Com base nestas informações, o Sistema gera automaticamente os seguintes dados:

- Data de início da avaliação ou pesquisa;
- Data fim da avaliação ou pesquisa;
- Data de início da geração da avaliação ou pesquisa (tempo necessário a preparação antes do início desta);

- Data inicial para o avaliado responder à avaliação ou pesquisa;
- Data limite de resposta do avaliado;
- Data limite para o avaliador responder à avaliação ou pesquisa;
- Data limite para a resposta do consenso (se existir);
- Tipo de envio (aviso ou avaliação);

Se o tipo de envio for "Aviso", será enviada uma mensagem aos participantes sobre a avaliação ou pesquisa. Caso contrário, será enviada a própria avaliação ou pesquisa.

- Dias de cobrança do retorno da avaliação ou da pesquisa (exemplo: 2 dias após a data limite)
- Tipo de cobrança após o limite de resposta (reenvio, mensagem ou reenvio e mensagem):

Reenvio - reenvia a avaliação ou pesquisa.

Mensagem - envia uma mensagem cobrando a resposta da avaliação ou pesquisa.

- Código da mensagem de cobrança que será enviando aos participantes;
- Código da mensagem que será enviada ao responsável pela pesquisa;
- Status da avaliação (não enviada, não gerada ou gerada).

Pasta "Avaliados"

Nesta pasta, são apresentados os participantes que serão avaliados, destacando o código do projeto, se assim configurado, e o período da avaliação.

Se a avaliação for do tipo manual, o Sistema apresenta na parte superior da pasta o botão "Selecionar Participantes (Avaliados)" que permite selecionar os participantes a partir do cadastro de participantes.

O responsável pela pesquisa também poderá selecionar o participante manualmente. Para isto, com o cursor posicionado na última linha desta janela, pressione seta para baixo. Será apresentada uma nova linha para a digitação.

Se a avaliação for do tipo semi-automática ou automática, serão apresentados os participantes avaliados conforme definição do critério de seleção. Porém, ainda é possível que o responsável selecione manualmente outros participantes para a avaliação ou pesquisa.

Pasta "Avaliadores"

Nesta pasta, são apresentados os participantes que serão avaliados, as redes relacionadas à avaliação ou pesquisa e seus avaliadores.

Nome do Treinamento



A Pasta "Avaliadores" é dividida em áreas:

- Avaliados (parte superior da janela);

Nesta área, são exibidos os participantes avaliados selecionados automaticamente ou manualmente na Pasta "Avaliados".

- Redes (lado esquerdo da janela);

Nesta área, são exibidas as redes de contatos relacionadas à avaliação ou pesquisa.

- Avaliadores (lado direito da janela).

Nesta área, são exibidos os avaliadores conforme a rede selecionada, bem como alguns dados relacionados à avaliação e ao avaliador, como por exemplo: código da avaliação, código/nome do avaliado, período inicial, período final, código/nome do avaliador, código da rede, nível na rede, tipo do avaliador (avaliador, auto-avaliação ou consenso), etc.

Se a avaliação for do tipo manual, o Sistema apresenta na parte superior da área "Avaliadores" o botão "Selecionar Participantes (Avaliadores)" que permite selecionar os participantes a partir do cadastro de participantes.

O responsável pela pesquisa também poderá selecionar o avaliador manualmente. Para isto, com o cursor posicionado na última linha desta janela, pressione seta para baixo. Será apresentada uma nova linha para a digitação.

Se a avaliação for do tipo semi-automática ou automática, serão apresentados os participantes avaliados, conforme definição do critério de seleção e os avaliadores conforme a rede definida na cadastro de tipos de avaliação. Porém, ainda é possível que o responsável selecione manualmente outros avaliadores para a avaliação ou pesquisa

Pasta "Envio/Retorno"

A Pasta "Envio/Retorno" é utilizada para verificar a posição das avaliações ou pesquisas, permitindo gerenciar o envio das avaliações aos participantes e seu retorno, ou seja, se a avaliação ou pesquisa foi respondida.

Esta pasta é dividida em áreas:

- Avaliados (lado esquerdo da janela)

Nesta área, são apresentados os dados: código da avaliação, código/nome do avaliado, código do projeto (se existir), período inicial e final da avaliação, etc.

- Avaliadores (lado direito da janela)

Nesta área, são apresentados os avaliadores relacionados ao participante avaliado, exibindo os dados: código da avaliação, código/nome do avaliado, código do projeto (se existir), período inicial e final da avaliação, código/nome do avaliador, código do tipo de avaliação, código da rede, nível da rede, tipo do avaliador (avaliador, auto-avaliação ou consenso),

Opção "Calcular"

Esta opção efetua cálculos das médias dos avaliados a partir das avaliações devidamente respondidas através do Portal RH - Gestão de Performance, Feedback e Desenvolvimento.

O sistema gera o resultado obtido pelo avaliado quanto a cada questão respondida e, também, gera o resultado por item de competência. Será gerado um arquivo de "log de ocorrências", que apresentará os resultados obtidos.



Este cálculo também pode ser efetuado através da opção "Cálculo das Avaliações".




• Para calcular uma avaliação:

1. Selecione a avaliação desejada e, em seguida, a opção "Calcular".
O sistema apresenta a tela com o descritivo da opção.
2. Clique no botão "Parâmetros".
Serão apresentados os parâmetros, para que sejam selecionados os avaliados e definido se o Sistema deve ou não gerar os "logs de ocorrência".
3. Configure os parâmetros e confirme.
O Sistema retorna à tela descritiva.
4. Confirme novamente.
Será apresentada uma pequena janela, solicitando confirmar a configuração dos parâmetros.
5. Clique na opção "Sim" para que o Sistema inicie o processamento de cálculo.
6. Após o cálculo, será apresentada uma tela informando o sucesso da operação.
7. Clique no botão "OK" para finalizar.

Botões da Barra de Ferramentas

Botão	Descrição
-------	-----------

 Alocação [F4]	<p>Este botão é utilizado para alocar os participantes a serem avaliados relacionados à visão.</p> <p>Ao selecioná-lo, será apresentada a janela "Alocação (Participantes x Visão)", exibindo a estrutura da visão selecionada e os participantes alocados para ela.</p>
 Pesquisar [F5]	<p>Este botão está disponível nas pastas: "Agenda", "Avaliados", "Avaliador" e "Envio/Retorn"; permitindo efetuar pesquisas distintas conforme pasta posicionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pasta "Agenda" Permite pesquisar pelas ordens: número da avaliação, data de início da avaliação, data final da avaliação, data de geração, dia inicial para a resposta do avaliado, data limite para a resposta do avaliado, data limite para a resposta do avaliador, etc. Pasta "Avaliados" Permite pesquisar pelas ordens: número da avaliação, número do avaliado, nome do avaliado, código do projeto, período inicial, período final, etc. Pasta "Avaliadores" Permite pesquisar os avaliados, a rede ou os avaliadores. <p>A opção "Avaliados" disponibiliza as seguintes ordens de pesquisa: número da avaliação, número do avaliado, nome do avaliado, código do projeto, período inicial, período final, etc.</p> <p>A opção "Rede" disponibiliza as seguintes ordens de pesquisa: código da rede, nome da rede, nível da rede, número de participantes, etc.</p> <p>A opção "Avaliadores" disponibiliza as seguintes ordens de pesquisa: número da avaliação, código do projeto, período inicial, período final, avaliador, rede, etc.</p> Pasta "Envio/Recebimento"

		<p>Permite pesquisar os avaliados e avaliadores.</p> <p>A opção "Avaliados" disponibiliza as seguintes ordens de pesquisa: número da avaliação, número do avaliado, nome do avaliado, código do projeto, período inicial, período final, etc. A opção "Avaliadores" disponibiliza as seguintes ordens de pesquisa: número da avaliação, código do projeto, período inicial, período final, avaliador, rede, etc.</p>
	<p>Calendário [F6]</p>	<p>Este botão está disponível apenas para Pasta "Agenda".</p> <p>Ao executá-lo, será apresentada a janela "Avaliação - Agenda", que permite configurar: o tipo da avaliação (aviso ou avaliação), dias de cobrança do retorno da avaliação ou da pesquisa (ex.: 2 dias), tipo de cobrança após o limite de resposta (reenvio, mensagem ou reenvio e mensagem, número de vezes que deve ser cobrado o retorno das avaliações ou pesquisas de desempenho, código da mensagem de cobrança que será enviada ao participante, código da mensagem que será enviada ao responsável pela pesquisa, etc.</p>
	<p>Gerar Avaliação [F7]</p>	<p>Este botão está disponível apenas para a Pasta "Agenda" e permite gerar a avaliação ou pesquisa de desempenho.</p>
	<p>Calcular Avaliação do Avaliado [F10]</p>	<p>Este botão efetua o cálculo das médias dos avaliados a partir das avaliações devidamente respondidas através do Portal RH - Gestão de Performance, Feedback e Desenvolvimento.</p>

Nome do Treinamento



 <p>Legenda [F8]</p>	<p>Este botão está disponível nas pastas: "Agenda", "Avaliados", "Avaliador" e "Envio/Retorno", é utilizado para apresentar o status das avaliações e das pesquisas de desempenho.</p> <p>Nas pastas: "Agenda" e "Avaliados", ao executá-lo, serão apresentadas a "Legenda Agenda" e a "Legenda Avaliados", respectivamente:</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  - Pendente  - Ok </div> <p>Nas pastas: "Avaliador" e "Envio/Retorno", ao executá-lo, será exibida a janela "Selecione o Objeto de Pesquisa" com as opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliados • Avaliadores <p>Na opção "Avaliados", será apresentada a "Legenda Avaliados":</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  - Pendente  - Ok </div> <p>Na opção Avaliadores, será apresenta a "Legenda Avaliadores":</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  - Avaliação não enviada  - Avaliação não retornada  - Auto-avaliação não enviada  - Auto-avaliação não retornada  - Avaliação de consenso não enviada  - Avaliação de consenso não retornada  - Ok </div>
 <p>Atualiza Status das Avaliações [F9]</p>	<p>Atualiza o arquivo de controle do envio e do retorno das avaliações, alterando o status dos registros relacionados às avaliações.</p>

Exercício 14

Como Montar Avaliações:

01. **Atualizações > Avaliações > Montagem.**

02. Clique no botão “Incluir”; na pasta Principal inclua:

03. No campo “Descrição” digite: Avaliação Capacitação I (Mi)

04. **Tipo Aval.:**000011 **Visão Padrão:**000029

05. **Modelo Aval.:**000032 **Competência:**000021

06. **Data início:** 02/01/07 **Data Fim:** 30/12/07

07. **Período:** Mensal **Iterv.Meses** 6

08. **Auto Aval.** Sim **Cod. Mens. Cab.** 000003

09. **Cod. Mens.** 000004 **Env. Simult.** Sim

10. **Montagem** Automática **Critério** 000001

11. Clique na pasta Agenda e digite:

12. **Cod. Av. Ava.:** 000001 **Qtd.Vez.Cob.:** 2

13. **Cod. Mens. Cob.** 000001

14. Click no botão **ok**.

15. Click no botão **gerar**;

15. Click na pasta avaliados;

16. Selecione o último registro e pressione a tecla “seta para baixo”;

17. No campo avaliado, digite:000003;

18. Click na pasta avaliadores;

19. Click no campo **avaliado:** 000003 **Desc. De Rede:** Auto avaliação;

20. Click em **Cod. Projeto** e pressione o botão **delete**;

21. Click no campo **avaliador** e selecione o código: 000003;

22. Click no campo **Tp avaliador** e selecione a opção Auto avaliador;

23. No campo **Desc. rede**, selecione a opção Superiores;

24. Click no **campo avaliador**, pressione a tecla **delete** e selecione o código 000031;

25. Click no campo **Tp avaliador** e selecione a opção avaliador;

26. Pressione a tecla “seta para baixo” e no campo avaliador selecione o cód. 000003;

27. Click no campo Tp avaliador e selecione a opção “Consenso”.

28. Click na pasta Envio/Retorno;

29. Click no botão “legenda”;

30. **Ok** e **sair**.

Portal

Depois de estruturado – configurado o ambiente Avaliação de desempenho por meio do Protheus, o Portal Gestão Capital Humano é a base para o Sistema de gestão de performance e desenvolvimento pessoal, auxiliar no preenchimento de avaliações de desempenho, de acordo com os alinhamentos gerais da organização.

Esta funcionalidade é parte da premissa de descentralização, pois permite às pessoas que compõem uma organização interagirem com o processo de atualização e avaliação das informações.

Este portal proporciona, a líderes e participantes de uma empresa, ferramentas para a gestão do capital humano com o objetivo de planejar, auxiliar e acompanhar o desempenho e o crescimento profissional.

Através das ferramentas disponíveis no Portal Gestão do Capital Humano, é possível proporcionar uma melhoria constante na comunicação e relacionamento entre líderes e equipes, pois valoriza o feedback, o crescimento pessoal e o relacionamento da contribuição e desempenho de cada participante da empresa.

Os Portais, na sua maioria, são acessados diretamente pelo navegador de internet, porém pode também ser acessado à partir das rotinas de questões e questionários do próprio ambiente, que permite uma pré-visualização (opção “preview”) dos registros da web.

Acesso ao Portal

Deve-se acessar o navegador de internet e informar o endereço do portal.

Por exemplo:

<http://nome do servidor do portal ou o número do IP diretório virtual do portal>.

O Sistema disponibilizará a tela padrão:

Efetuando-se a identificação do usuário (CPF e Senha), que podem ser conferidos no cadastro do participante, a janela do portal será apresentada conforme as configurações do usuário.

O usuário deverá clicar na opção avaliação de desempenho para realizar a auto avaliação.

Respostas de Avaliações

Esta rotina permite que sejam efetuadas manutenções das respostas de avaliações dos participantes. Normalmente, a manutenção é feita nas seguintes situações:

- Em avaliações respondidas por meio do Portal Gestão de Capital Humano, quando há necessidade de manipular alguma resposta;
- Em avaliações feitas manualmente, para que as respostas sejam transportadas para o Sistema.

Para que seja possível efetuar essas manutenções, os seguintes processos devem estar concluídos:

- Montagem de Avaliação
- Portal Gestão do Capital Humano

- **Para efetuar manutenção em respostas das avaliações:**

1. Na janela de manutenção de Respostas, selecione o participante desejado e, em seguida, a opção "Alterar".
O sistema apresenta a tela de resposta, subdividida em duas pastas.
2. Na pasta "Participante", serão apresentados os dados do participante da avaliação.
3. Na pasta "Respostas", serão apresentadas as avaliações efetuadas.
4. Na área superior estão contidos os dados das avaliações, como código, descrição, status, competência, e demais dados inerentes à(s) avaliação(ões).
5. Na área inferior, estão disponíveis as avaliações definidas para o participante.
6. Posicione o cursor sobre a questão desejada e, em seguida, pressione a tecla "Delete" para habilitá-la.
A avaliação estará habilitada.
7. Preencha os dados referentes à questão e confirme.

Cálculo das Avaliações

Esta rotina efetua cálculos das médias dos avaliados a partir das avaliações devidamente respondidas através do Portal RH - Gestão do Capital Humano.

Serão gerados os resultados obtidos pelo avaliado quanto a cada questão respondida e, também, gerado o resultado por item de competência.

O Sistema permite que o usuário selecione, através dos parâmetros da rotina, se gera ou não um arquivo de "log de ocorrências". Este "log" informa as avaliações não calculadas para os respectivos avaliados. Quando selecionada a opção "Não" no parâmetro, o Sistema apenas executa os cálculos.

Antes de realizar a rotina de Cálculo das Avaliações, é necessário verificar se todos os processos de uma avaliação foram efetivamente seguidos.

O cálculo das avaliações também podem ser realizado através das seguintes opções:

- Montagem da Avaliação, opção "Calcular";
- Montagem da Avaliação, pasta "Avaliado", botão "Calcular Avaliação do Avaliado".

- **Para efetuar o cálculo das avaliações:**

1. Na janela de manutenção de Cálculo de Avaliações, selecione a avaliação desejada e, em seguida, opção "Calcular".
O Sistema apresenta uma tela com o descritivo da rotina.
2. Clique no botão "Parâmetros".

Serão apresentados os parâmetros da rotina, para que sejam selecionadas as avaliações, os avaliados e definir se o sistema deve ou não gerar um "log de ocorrências".

3. Configure os parâmetros e confirme.
O sistema retorna à tela descritiva.
4. Confirme novamente.
Será apresentada uma pequena janela, solicitando confirmar a configuração dos parâmetros.
5. Clique na opção "Sim".
O sistema apresenta uma janela solicitando confirmar se efetua o cálculo.
6. Selecione a opção "Sim" e confirme.
7. Caso tenha escolhido a opção "Sim" para a pergunta "Log de Ocorrências", ao confirmar será apresentado a tela de configuração de impressão.
8. Configure a impressão e confirme.

Mapa do Conhecimento

Este conceito tem como objetivo mapeamento do capital de conhecimento e experiências do profissional, identificando e medindo suas qualificações, domínio técnico-funcional e conceituais em uma área de conhecimento pré-estabelecida pela organização.

A utilização desta funcionalidade está dividida em: Protheus – Avaliação e Desempenho e portal – Gestão do Capital Humano. Através do Sistema Protheus, o gestor de Recursos Humanos criará toda estrutura do Mapa de conhecimento - MPC, configurando as áreas de conhecimento em uma estrutura de competência e habilidades, pré-determinando as possibilidades de respostas, por meio de um cadastro de escala.

Esta rotina permite cadastrar o cabeçalho do mapa de conhecimento, informando a descrição correspondente ao mapa de conhecimento e o código do período.

As informações desta rotina serão utilizadas para Geração do Mapa de Conhecimento e para o relacionamento entre "Participantes e Mapa de Conhecimento".

- **Para cadastrar o cabeçalho do mapa de conhecimento:**

- **Menu / Miscelânea / Geração do Mapa.**

1. Na janela de manutenção do mapa de conhecimento, selecione a opção "Incluir".
Será apresentada a janela para inclusão.
2. Preencha os dados conforme o help do campo.
3. Confira os dados e confirme.

Participantes x Mapa

Esta rotina é uma ferramenta de apoio ao Portal – Gestão do Capital Humano; ela permite realizar algumas manutenções nos dados do mapa de conhecimento gerado pela rotina "Geração do Mapa de Conhecimento".

As operações que podem ser efetuadas nesta rotina são:

Menu: Atualizações / Partic x Mapa

1. Inclusão: Pode-se inserir um novo mapa de conhecimento a um participante e também as habilidades relacionadas do mapa;
2. Alteração: Pode-se alterar somente o campo "Item Esc./Imp."
3. Exclusão: Serão excluídos todos os registros do mapa de conhecimento selecionado.

Participantes x Visões

Esta opção é utilizada para relacionar os participantes e as visões que a eles estão associadas. Neste cadastro, um participante pode fazer parte de várias visões, observe o exemplo abaixo:

- Para relacionar visões ao participante:

- Menu – Atualizações – Participantes

1. Na janela de manutenção do cadastro Participantes vs. Visões, posicione sobre o participante desejado e selecione a opção "Incluir". O sistema apresenta a janela "Participantes vs. Visões - "Incluir", dividida em pastas:

2. Participante

Esta pasta apresenta os dados cadastrais do participante, tais como: código, nome participante, foto, tipo (interno/externo), sexo, data de nascimento, CPF, data de admissão, telefones, e-mail, etc.

3. Visões

Nesta pasta são relacionadas as visões ao participante.

- Clique na pasta "Visões".

Será apresentada a tela para definição das visões a que o participante está alocado.

- Preencha os campos conforme orientação do help de campo.

- Observe, porém, os campos:

- Cód. Visão (código da visão)

Informe a visão à qual este participante está alocado.

Exemplos: Estrutura organizacional da empresa, avaliação dos gerentes administrativos, avaliação dos supervisores comerciais, etc.

- Item Visão (item da visão)

Informe o item da visão a que este participante está alocado.

Exemplos:

Visão	Itens da Visão
000001 - Estrutura Organizacional da Empresa	000001 - Administração
	000002 - Financeiro
	000003 - Contábil
	000004 - Recursos Humanos
	000005 - Comercial
	000006 - Produção

000002 - Avaliação Gerentes ADM	000007 – Atendimento
	000001 – Financeiro
	000002 – Tesouraria
	000003 – Investimentos
	000004 - Análise de Crédito
	000005 – Contábil
	06 - Recursos Humanos

- Para relacionar outra visão ao participante, pressione a seta para baixo.

Será apresentada uma nova linha para a digitação.

- Confira os dados e clique no botão "Ok" para confirmar a inclusão.

Nome do Treinamento



Tipos de Objetivo

Este cadastro é utilizado para definir os tipos de objetivos, planos ou metas, que se desejam obter em função do resultado de uma avaliação de desempenho, aplicado aos participantes da organização.

Ao cadastrar o tipo de objetivo, deve ser definido uma escala para determinar o cumprimento do objetivo proposto, seu grau de importância e pesos.

Exemplos de Planos e Metas:

Menu – Atualizações – Tipos de Objetivo

- Plano para o desenvolvimento profissional individual;
- Plano de desenvolvimento pessoal;
- Planejamento de metas;
- Plano para treinamento estratégico.

Observe no quadro abaixo exemplos de tipos de objetivos:

Tipos de Objetivo					
Tipo de Objetivo	Descrição	Escala de Relevância – Pesos		Escala de Atingimento	Escala de Conhecimento
Plano	Plano de desenvolvimento pessoal	(1) Trabalho em Equipe (2) Liderança (3) Gestão do Conhecimento (4) Foco no Cliente (6) Iniciativa	3 3 3 2 3	100% 75% 50% 25 % 5 %	NA - Não Atende ED - Em desenvolvimento A - Atende S - Supera
Meta	Promover treinamento de liderança e trabalho em equipe.	(1) Imediato (até 6 meses) (2) Curto Prazo (até 1 ano) (3) Médio Prazo (de 1 a 3 anos) (4) Não demonstra potencial	3 3 2 0	100% 75% 50% 25 % 0 %	
Meta	Curso MBA em Gestão Empresarial	(1) Imediato (até 6 meses) (2) Curto Prazo (até 1 ano) (3) Médio Prazo (de 1 a 3 anos) (4) Não demonstra potencial	3 3 2 0	100% 75% 50% 25 % 0 %	
Meta	Especialização em Atendimento e Relacionamento com Clientes	(1) Imediato (até 6 meses) (2) Curto Prazo (até 1 ano) (3) Médio Prazo (de 1 a 3 anos) (4) Não demonstra potencial	3 3 2 0	100% 75% 50% 25 % 0 %	

- **Para cadastrar o tipo de objetivo:**

1. Na janela de manutenção do cadastro Tipos de Objetivo, clique na opção "Incluir".

O sistema apresenta a janela "Tipos de Objetivo - Incluir".

2. Preencha os campos conforme orientação do help de campo.

3. Observe, porém, os campos:

- Tipo de Objetivo: Meta ou Plano

Quando o tipo do objetivo for definido como "Plano", deve-se informar também a escala de conhecimento individual.

- Esc. Relevanc. (escala de relevância) - Este campo deve ser relacionado à escala relevância do tipo de objetivo, determinando o grau de importância.
- Esc. Atingim. (escala de atingimento) - Este campo deve ser relacionada à escala de atingimento da meta ou plano, determinando o quanto foi efetivado do objetivo.
- Esc. Conhec. (escala de conhecimento) - Este campo deve ser relacionado à escala de conhecimento individual, quando o tipo de objetivo for plano.

4. Confira os dados e confirme a inclusão.

Períodos dos Objetivos

Este cadastro é utilizado para determinar períodos de avaliações, em razão aos objetivos propostos pela organização.

Seus registros serão utilizados na rotina "Participantes vs. Objetivo", para determinar os períodos necessários para atender os tipos de objetivos da organização e os períodos necessários para atender os objetivos pessoais dos participantes (metas e planos).

Exemplos:

Código	Descrição	Período Inicial	Período Final
000001	Plano de Metas – 2004	01/01/04	31/12/04
000002	Plano de desenvolvimento individual – 2005	01/01/05	31/12/05

- Para cadastrar períodos:

1. Na janela de manutenção do cadastro de períodos, clique no botão "Incluir".
O sistema apresenta a janela "Cadastro de Períodos - Incluir".
2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.
3. Clique no botão "Ok" para confirmar a inclusão.

Projetos

Esta opção é utilizada para cadastrar os projetos que a empresa está conduzindo para a criação de um produto ou serviço. Neste são informados os dados relacionados à descrição do projeto, período de vigência e seu detalhamento. Desta forma, será possível, se necessário, efetuar avaliações de desempenho dos participantes envolvidos no projeto.

Exemplos:

- Projeto de novos produtos e processos de produção.
 - Projetos para busca da excelência da qualidade
 - Implantação do produto de software (Sistema ERP)
- Para cadastrar projetos:
 1. Na janela de manutenção do cadastro Projetos, clique na opção "Incluir".
O Sistema apresenta a janela "Projetos - Incluir".
 2. Preencha os campos conforme orientação do help de campo.
 3. Confira os dados e confirme a inclusão.

Objetivos dos Participantes

Esta rotina é utilizada para determinar os objetivos pessoais dos participantes relacionados aos planos e metas da empresa, em função do resultado de uma avaliação de desempenho.

Exemplos de planos, metas e objetivos:

- Plano para o desenvolvimento profissional individual;
- Planejamento de metas;
- Objetivo do Participante - Cursar Pós-Graduação - MBA em Gestão Empresarial no período de 2004 a 2005.

Participante vs Objetivos						
Participante	Tipo de Objetivo	Descrição do Objetivo	Período	Situação	Data Inicial	Data Final
Ana Carolina	Plano de Desenvolvimento Pessoal	Curso MBA em Gestão Empresarial	Plano de Desenvolvimento Pessoal 2005 e 2006	Aprovado	01/03/2005	30/09/2006
Ana Carolina	Plano de Desenvolvimento Pessoal	Curso de Idiomas - Espanhol	Plano de Desenvolvimento Pessoal 2005	Aprovado	01/03/2005	30/11/2005

- Para cadastrar os objetivos relacionados aos participantes:

- Menu – Participantes – Partic x Objetivos

1. Na janela de manutenção da rotina participantes vs objetivos, posicione sobre o participante que deseja informar os objetivos pessoais e clique na opção "Incluir".

O sistema apresenta a janela "Participantes vs. Objetivos - Incluir", dividida em áreas.

2. Participante

Esta pasta apresenta os dados cadastrais do participante, tais como: código, nome participante, foto, tipo (interno/externo), sexo, data de nascimento, CPF, data de admissão, telefones, e-mail, etc.

3. Objetivos

Nesta pasta, devem ser informados os objetivos pessoais do participante, em relação às metas esperadas pela organização.

- Clique sobre a pasta "Objetivos".

Será apresentada a tela para a definição dos objetivos dividida em áreas:




- Cabeçalho

Nesta área, devem ser informados: os tipos de objetivo (planos ou metas) determinados pela empresa, o período para sua realização, o código do avaliador, etc.

- Itens

Nesta área, devem ser determinados os objetivos pessoais do participante esperado pela empresa.

4. Na área Cabeçalho, preencha os dados conforme orientação do help de campo.
5. Em seguida na área "Itens", preencha os dados conforme orientação do help de campo.
6. Observe, porém, os campos:
7. Situação - o aprovador determina a situação do objetivo individual: proposto, aprovado, aprovado com pendência ou cancelado.
8. Avaliador: Pode ser preenchido automaticamente se o campo "Cód. Mentor", da pasta "Participante", já estiver preenchido. Caso contrário, deve-se informar o usuário aprovador.
9. Data Inicial e Data Final: Data inicial e data final que o participante deve realizar ao objetivo determinado.
10. Esc. Relevân. (escala de relevância): Este campo deve ser relacionado à escala relevância do tipo de objetivo, determinando o grau de importância.
11. Esc. Atingim. (escala de atingimento): Este campo deve ser relacionado à escala de atingimento da meta ou plano, determinando o quanto foi efetivado do objetivo.
12. Esc. Conhec. (escala de conhecimento): Este campo deve ser relacionado à escala de conhecimento individual, quando o tipo de objetivo for plano.
13. Esc. Atg. Conse. (escala de atingimento do consenso): Este campo deve ser relacionado à escala de relevância do tipo de objetivo, determinando o grau de importância para o consenso.
14. Observação: Este campo é utilizado para descrever o objetivo pessoal do participante, em relação ao tipo de objetivo.
15. Para inserir um novo item de objetivo, pressione seta para baixo.
16. Será apresentada uma linha em branco para digitação.
17. Repita os passos 5 e 6.
18. Confira os dados e clique no botão "Ok" para a confirmar a inclusão.

Cor	Mapa	Habilidades
	O participante ainda não preencheu nenhum item (habilidade) do seu mapa de conhecimento, através do portal Gestão do Capital Humano.	O participante ainda não preencheu o item (Habilidade) do seu mapa de conhecimento, através do Portal Gestão do Capital Humano.
	Algum item do mapa de conhecimento necessita de revisão.	O item do mapa de conhecimento necessita de revisão.
	Todos os itens do mapa de conhecimento estão aprovados.	

Resultado Global

Este relatório apresenta o resultado global das avaliações, por avaliado, detalhando, por competência, os resultados obtidos para cada item de competência. A média do avaliado será apresentada ao final de todos os itens.

- **Importante**

É importante ressaltar que a rotina de "Cálculos" deve ter sido efetuada antes da geração deste relatório.

- **Para emitir o resultado global:**

1. Na janela de emissão do relatório Resultado Global, clique no botão "Parâmetros".

Serão apresentados os parâmetros do relatório.

2. Configure-os conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.
4. Em seguida, clique em cada uma das pastas apresentadas na janela de emissão do relatório, para configurar a impressão.

Nestas pastas é possível selecionar o tipo de impressão (vídeo, impressora), definir quais campos do cadastro serão emitidos pelo relatório, criar filtros para a emissão, etc.

5. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

Comparativo Global

Através deste relatório é possível analisar as avaliações efetuadas por um avaliado de forma completa, uma vez que o sistema apresenta uma visão global de todos os itens de competência. É apresentado, para cada avaliado, o resultado esperado para cada item de competência, o resultado obtido, o grau de importância e resultado da questão.

O sistema apresenta um sub-total para cada item de competência e destaca, ao final do relatório, a média do avaliado, junto à quantidade de pontos fortes, pontos de melhoria e ainda comentários gerais do avaliador.

- **Importante**

É importante ressaltar que a rotina de "Cálculos" deve ter sido efetuada antes da geração deste relatório.

- **Para emitir o comparativo global:**

1. Na janela de emissão do relatório Comparativo Global, clique no botão "Parâmetros".

Serão apresentados os parâmetros do relatório.

2. Configure-os conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.
4. Em seguida, clique em cada uma das pastas apresentadas, na janela de emissão do relatório, para configurar a impressão.

Nestas pastas é possível selecionar o tipo de impressão (vídeo, impressora), definir quais campos do cadastro serão emitidos pelo relatório, criar filtros para a emissão, etc.

5. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

Avaliado

Este relatório apresenta, de forma sintética, o resultado obtido pelos avaliados para uma determinada avaliação. O sistema emite o nome do avaliado, seu cargo, centro de custo e resultado.

• Para emitir o ranking de performance por avaliado:

1. Na janela de emissão de "Avaliado", clique no botão "Parâmetros".
Serão apresentados os parâmetros do relatório.
2. Configure-os conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.
4. Em seguida, clique em cada uma das pastas apresentadas na janela de emissão do relatório para configurar a impressão.

Nestas pastas é possível selecionar o tipo de impressão (vídeo, impressora), definir quais campos do cadastro serão emitidos pelo relatório, criar filtros para a emissão, etc.

5. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório

Visão

Esta rotina emite o ranking de performance por visão, detalhando avaliações e seus modelos, de acordo com a visão selecionada e apresentando os resultados obtidos por avaliado.

- Para emitir o ranking de performance por visão:

1. Na janela de emissão do relatório Visão, clique no botão "Parâmetros".

Serão apresentados os parâmetros do relatório.

2. Configure-os conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.
4. Em seguida, clique em cada uma das pastas apresentadas na janela de emissão do relatório para configurar a impressão.

Nestas pastas é possível selecionar o tipo de impressão (vídeo, impressora), definir quais campos do cadastro serão emitidos pelo relatório, criar filtros para a emissão, etc.

5. Confira as configurações e confirme a impressão.

Status Avaliação

Este relatório apresenta a relação das avaliações efetuadas em determinado período, detalhando, por avaliação, os avaliados, avaliadores, tipo de avaliação, datas de envio, resposta e limite e status da avaliação.

- **Para emitir o status das avaliações:**

1. Na janela de emissão do relatório Status Avaliação, clique no botão "Parâmetros". O sistema apresenta uma janela com os parâmetros referentes ao relatório.
2. Configure-os de acordo com orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.
4. Em seguida, clique em cada uma das pastas apresentadas na janela de emissão do relatório para configurar a impressão.

Nestas pastas é possível selecionar o tipo de impressão (em disco, via spool, etc.), definir quais campos do cadastro serão emitidos pelo relatório, criar filtros para a emissão, etc.

5. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

Geração do Mapa

O objetivo desta rotina é gerar os registros do mapa de conhecimento para os participantes, conforme os critérios selecionados nas opções de parâmetros. Configurando o parâmetro "Integra" com "Sim", é possível importar os valores apontados nas habilidades comuns ao ambiente Cargos e Salários.

Para geração do mapa de conhecimento, é necessário que já estejam definidos: participantes; critérios para a seleção dos participantes; competências vs habilidades (competências, habilidades, escalas/grau de importância); mapa de conhecimento; períodos.

- **Para gerar o mapa de conhecimento:**

1. Na janela de geração do mapa de conhecimento, selecione o botão "Parâmetros".
Será apresentada a janela para configuração dos parâmetros.
2. Preencha os parâmetros conforme o help do campo.
3. Confirme a geração.

Veja o roteiro para implementação da funcionalidade "Mapa de Conhecimento".

Geração do PDP

Esta rotina permite a geração do Plano de Desenvolvimento Pessoal (PDP) para processar o arquivo de participantes, incluindo uma pendência, no PDP, aos participantes que forem selecionados pelos parâmetros.

Para geração do plano de desenvolvimento pessoal, é necessário que já estejam definidos: critérios para a seleção dos participantes que serão avaliados, o período de avaliação, o tipo de objetivo, plano ou meta, que se deseja obter em função do resultado da avaliação de desempenho (tipos de cursos e escalas).

- **Para gerar do plano de desenvolvimento pessoal:**

1. Na janela de processamento da geração do PDP, selecione a opção "Parâmetros".

Será apresentada a janela para configuração dos parâmetros.

2. Preencha os dados conforme o help do campo.
3. Confirme o processamento.

Veja o roteiro para implementação da funcionalidade "Mapa de Conhecimento".