

MANUAL DE USO E GUIA DO USUÁRIO

Grupo 13 - Scrum

Introdução a Administração de Computadores
EACH/USP

Apresentação

Esse manual é referente ao “Portal de Avaliação de Funcionário” e tendo como intuito:

- Apresentar a interface
- Orientar as principais rotinas e fluxo de informações
- Demonstrar os recursos implementados
- Solucionar eventuais dúvidas de usuários
- Proporcionar uma melhor experiência aos usuários do sistema

O guia é disponibilizado também como material de avaliação em relação o projeto desenvolvido pelo grupo 13 na disciplina ACH2035 – Introdução à Administração para Computação. A metodologia ágil utilizada pela equipe foi o Scrum.

Sumário

1 Sobre o sistema	3
2 Interface Inicial da Plataforma	4
2.1 Tela inicial.....	4
2.2 Menu principal	4
2.3 Login no sistema.....	5
2.3.1 Criação de Usuário	6
3 Interface de Avaliação	7
3.1 Avaliação de Funcionários.....	7
3.1.1 Comunicação	9
3.1.2 Desempenho em projetos.....	9
3.1.3 Adesão à normas e comportamento..	10
3.1.4 Velocidade e horário de trabalho	11
3.1.5 Botões de Funcionalidade	12
3.2 Lista de Funcionários	13
4 Considerações	15

1 Sobre o sistema

O Portal de Avaliação de Funcionários é uma ferramenta que busca auxiliar nas rotinas e necessidades de um gestor de equipes e/ou departamento.

A ferramenta funciona totalmente no ambiente web (online), sendo necessário somente um navegador e acesso a internet. As tecnologias utilizadas foram JavaScript, CSS e HTML, tornando seu uso possível em qualquer navegador, porém dessa forma o portal também é apresentado como um sistema interativo sem processos adicionais ou armazenamento em banco de dados.

O Portal de Avaliação de Funcionário também funciona de forma responsiva ao ambiente de execução, fazendo com que seu uso seja simplificado e adaptável à dispositivos mobile e computadores pessoais sem com que seu desempenho ou experiência seja afetado.

2 Interface Inicial da Plataforma

Nesta seção será feita a apresentação de como se é feito o acesso ao sistema junto do fluxo inicial de telas até a rotina principal.

2.1 Tela inicial

A imagem a seguir mostra tela inicial da plataforma.



Na parte superior da tela é possível observar o menu principal da plataforma, porém esse item é explicado de forma detalhada na próxima subseção.

No centro da tela há as instruções iniciais para continuidade do uso do sistema, são apresentados dois botões. O primeiro indica para fazer o login no sistema enquanto o segundo apresenta a possibilidade de download do Guia do Usuário caso necessário.

2.2 Menu principal

No topo a interface da plataforma está localizado o menu principal de todo o sistema. Nesta tela, ele é

visualizado com algumas restrições de acesso, tendo a disposição do usuário três botões.

- Início: Para retorno a tela inicial
- Guia do Usuário: Para download do manual de uso da plataforma
- Fazer Login: Para acesso a tela de login
- Inscreva-se: Para criar um novo login



2.3 Login no sistema

A tela de login é apresentada da seguinte forma.

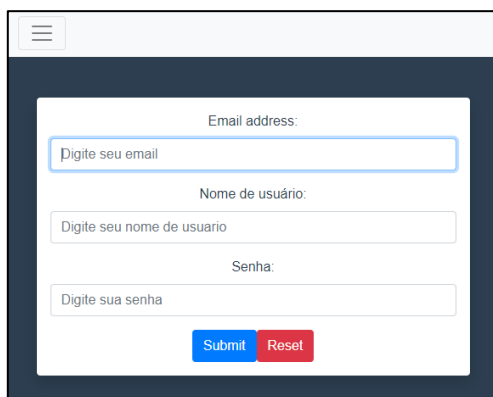


Para prosseguimento do processo, é necessário seguir com um usuário válido ou criar um novo usuário.

Caso seja necessário criar um novo usuário, consulte a subseção [2.3.1](#).

2.3.1 Criação de Usuário

Em caso da necessidade da criação de um novo usuário, é apresentada a seguinte tela.



A imagem mostra uma interface web para a criação de um novo usuário. No topo, há um menu hambúrguer. O formulário principal contém três campos de entrada: "Email address:" com o placeholder "Digite seu email", "Nome de usuário:" com o placeholder "Digite seu nome de usuario", e "Senha:" com o placeholder "Digite sua senha". Abaixo dos campos, há dois botões: "Submit" em azul e "Reset" em vermelho.

Os dados solicitados para criação de usuário são: e-mail, nome de acesso e uma senha para segurança. Após isso, ao clicar no botão “Submit”, é possível ter acesso ao sistema como o usuário recém-criado.

3 Interface de Avaliação

Nesta seção iremos apresentar a rotina principal do sistema e funcionalidades que são disponibilizadas somente após o login por um usuário cadastrado.



Nessa interface, o menu principal tem alterações que oferecem novas ferramentas ao usuário

- Avaliação: Para a rotina principal de avaliação de funcionários por um gestor
- Lista de Funcionários: Para consulta e verificação de funcionários já avaliados e/ou cadastrados
- Logout: Para encerrar a sessão de usuário conectado ao sistema

3.1 Avaliação de Funcionários

A tela de avaliação de funcionário pode ser acessada a partir do menu principal além de outros acessos secundários.

Essa tela está dividida em varias seções de interação que serão apresentadas ainda neste manual.

A imagem mostra uma interface web para avaliação de desempenho. No topo, há uma barra cinza com um ícone de menu hambúrguer. O conteúdo principal está em um fundo escuro azul-marinho. No centro, há um formulário branco com o título "Avaliação de Desempenho" em azul escuro. Abaixo do título, há dois campos de entrada: "Insira o nome do Funcionario" e "Insira o departamento do Funcionario". No canto inferior direito do formulário, há um botão cinza com uma seta para cima.

Inicialmente é solicitado ao usuário gestor que insira o nome do funcionário e também o departamento do mesmo. No canto direito e inferior é possível encontrar um sutil atalho que visa facilitar a navegação entre as seções de interação e avaliação.

Cada seção é composta por varias perguntas que visam avaliar ações do funcionario, por isso as perguntas variam entre alternativas opinativas.

A ferramenta para avaliação conta com um recurso no qual todo o processo pode ser interrompido e retomado posteriormente sem complicações.

3.1.1 Comunicação

A primeira seção busca avaliar o comportamento e hábitos de comunicação do funcionário nos vários ambientes, momentos instancias de trabalho.

Seção 1: Comunicação

1.1 Durante as reuniões, o funcionario....

- ☐ Fala no geral sobre o projeto
- ☐ Fala com o colegas sobre o projeto
- ☐ Age de maneira formal
- ☐ Tem uma posição corporal aberta ao dialogo

1.2 - Durante os sprints, o funcionario...

- ☐ Expõe suas dificuldades no projeto
- ☐ Tenta ajudar os colegas com dificuldade
- ☐ Fala de forma sucinta e breve

1.3 - Durante o trabalho de desenvolvimento, o funcionario...

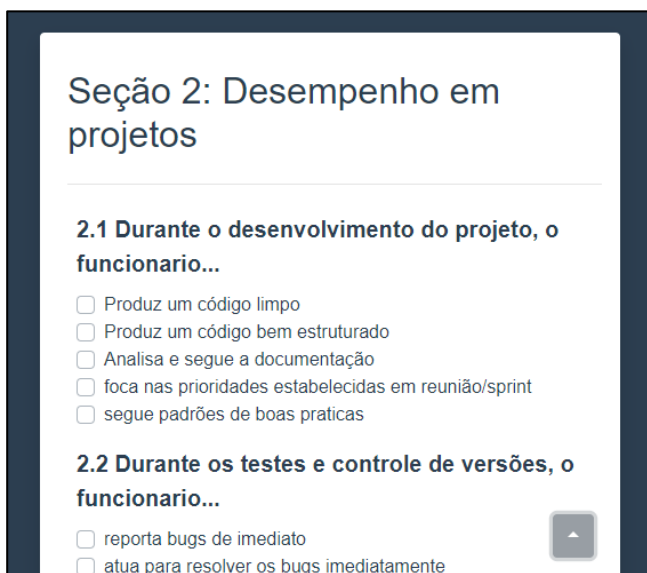
Essa seção é composta por 6 perguntas de avaliação, sendo distribuídas em:

- Três perguntas em estilo de lista
- Uma pergunta opinativa
- Duas perguntas de múltipla escolha

3.1.2 Desempenho em projetos

Esta segunda seção permite analisar o rendimento do funcionario nos projetos e trabalho com os quais ele

está envolvido, desde o desenvolvimento até as etapas de testes e homologação.



A captura de tela mostra uma interface de avaliação com o título "Seção 2: Desempenho em projetos". Abaixo, há duas subseções: "2.1 Durante o desenvolvimento do projeto, o funcionario..." e "2.2 Durante os testes e controle de versões, o funcionario...". Cada subseção contém uma lista de itens com caixas de seleção vazias. No canto inferior direito da interface, há um botão cinza com uma seta para cima.

Seção 2: Desempenho em projetos

2.1 Durante o desenvolvimento do projeto, o funcionario...

- ☐ Produz um código limpo
- ☐ Produz um código bem estruturado
- ☐ Analisa e segue a documentação
- ☐ foca nas prioridades estabelecidas em reunião/sprint
- ☐ segue padrões de boas praticas

2.2 Durante os testes e controle de versões, o funcionario...

- ☐ reporta bugs de imediato
- ☐ atua para resolver os bugs imediatamente

Essa seção é composta por 5 perguntas de avaliação, sendo distribuídas em:

- Duas perguntas em estilo de lista
- Três perguntas alternativas

3.1.3 Adesão à normas e comportamento

A terceira seção visa avaliar as ações e comportamento do funcionario quanto ao ambiente empresarial e de trabalho, tomando notações por sua adaptação e adequação as politicas internas como valores da empresa e suas ações de caráter comportamental.

Seção 3: Adesão a Normas e comportamento

3.1 - Em relação as normas da empresa, o funcionario...

☐ É de acordo ☐ É oposto

3.2 - Em relação aos valores da empresa, o funcionario...

☐ É de acordo ☐ É oposto

3.3 - Selecione os itens que se relacionam com o comportamento do funcionario

☐ Formal

Essa seção é composta por 4 perguntas de avaliação, sendo distribuídas em:

- Uma pergunta em estilo de lista
- Três perguntas alternativas

3.1.4 Velocidade e horário de trabalho

A quarta e ultima seção tem como objetivo analisar se o funcionário segue o horário de trabalho estabelecido além de avaliar sua relação com prazos e seu rendimento conforme o tempo de atividades

Seção 4: Velocidade e horario de trabalho

4.1 - Em relação aos prazos, o funcionario...

☐ Cumpre sem problemas ☐ Entrega com pequenos atrasos
☐ Entrega com grandes atrasos

4.2 - Em relação ao horario de trabalho, o funcionario...

☐ Respeita os horarios ☐ Não respeita

4.3 - Em relação ao horario de reuniões, o funcionario...

Essa seção é composta por 6 perguntas de avaliação, sendo distribuídas em:

- Quatro perguntas alternativas
- Duas perguntas opinativas

3.1.5 Botões de Funcionalidade

No fim da tela é possível encontrar dois botões.



O botão Imprimir leva a funcionalidade de impressão do formulário recém preenchido ou em branco para preenchimento manual.

Imprimir
Total: 3 páginas

Salvar **Cancelar**

Destino **Salvar como PDF**

Páginas Tudo

Páginas por folha 1

Margens Padrão

Opções
☒ Cabeçalhos e rodapés
☐ Gráficos de segundo plano

Avaliação de Desempenho
 Insira o nome do Funcionário:
 Insira o departamento do Funcionário:

Seção 1: Comunicação

1.1 Durante as reuniões, o funcionário...
☐ Não participa nem ouve
☐ Participa mas não contribui com ideias
☐ Participa e contribui com ideias
☐ Contribui com ideias e ideias são aproveitadas

1.2 Durante as reuniões, o funcionário...
☐ Não participa nem ouve
☐ Participa mas não contribui com ideias
☐ Participa e contribui com ideias
☐ Contribui com ideias e ideias são aproveitadas

1.3 Durante o trabalho de desenvolvimento, o funcionário...
☐ Não participa nem ouve
☐ Participa mas não contribui com ideias
☐ Participa e contribui com ideias
☐ Contribui com ideias e ideias são aproveitadas

1.4: Quais são as características do funcionário?
 Insira aqui o nome:

1.5: Como os colegas avaliam o comportamento do funcionário?
 (Muito bom) (Bom) (Regular) (Ruim) (Muito ruim)

Seção 2: Desempenho em projetos

2.1 Durante o desenvolvimento do projeto, o funcionário...
☐ Não participa nem ouve
☐ Participa mas não contribui com ideias
☐ Participa e contribui com ideias
☐ Contribui com ideias e ideias são aproveitadas

2.2 Durante as reuniões, o funcionário...
☐ Não participa nem ouve
☐ Participa mas não contribui com ideias
☐ Participa e contribui com ideias
☐ Contribui com ideias e ideias são aproveitadas

2.3: Ao realizar as tarefas atribuídas ao projeto, o funcionário...
 (Muito bom) (Bom) (Regular) (Ruim) (Muito ruim)

2.4: Ao realizar as tarefas atribuídas ao projeto, o funcionário...
 (Muito bom) (Bom) (Regular) (Ruim) (Muito ruim)

2.5: Como você avalia, por fim, o desempenho do funcionário?
 (Muito bom) (Bom) (Regular) (Ruim) (Muito ruim)

Seção 3: Adesão a Normas e comportamento


3.1: Ao realizar as tarefas atribuídas ao projeto, o funcionário...
 (Muito bom) (Bom) (Regular) (Ruim) (Muito ruim)

3.2: Ao realizar as tarefas atribuídas ao projeto, o funcionário...
 (Muito bom) (Bom) (Regular) (Ruim) (Muito ruim)


O botão Upar/Salvar é responsável pela função de registro do usuário recém avaliado para posterior consulta.

3.2 Lista de Funcionários

Esta tela tem como principal objetivo listar e apresentar todos os funcionários já cadastrados e avaliados anteriormente.



Lista de funcionários



Filtro

Limpar

Per page

⌵

There are no records to show

«

<

1

>

»

4 Considerações

Este manual foi construído como material complementar e também como guia para as funcionalidades do projeto apresentado.