



Sistema de Avaliação de Competências

Manual do usuário membro de comitê

Brasília, 05 de março de 2012

Sumário

Apresentação	4
Cadastro/Ajuste de Empregados.....	5
Para realizar o cadastro individual de um empregado:	5
Para editar os dados de um empregado já cadastrado:	5
Para utilizar o mecanismo de pré-carregamento:	6
Para conferir/complementar os dados do empregado após o pré-cadastro:	6
Para lembrar a senha esquecida de um empregado:	6
Cadastro/Divulgação de Processo.....	7
Para cadastrar um novo processo:.....	7
Para verificar se um processo encontra-se ativo:	8
Para divulgar a instauração de um processo:	8
Geração de Avaliações e Ajuste de Clientes	9
Acompanhamento de Avaliações/Reavaliações	10
Para acompanhar a execução da fase de preenchimento/submissão de avaliações	10
Divulgação de notas preliminares/finais.....	11
Para enviar individualmente por e-mail uma carta de nota de avaliação/reavaliação:	11
Para enviar para todos os empregados simultaneamente, e-mail com suas respectivas cartas de nota preliminar/final em anexo:	11
Para fazer download e imprimir individualmente uma carta de nota de avaliação/reavaliação:.....	12
Para fazer download simultâneo de todas as cartas de nota de avaliação/reavaliação:	12
Geração de Reavaliações	13
Para gerar as reavaliações de um empregado:.....	13
Outras funcionalidades do sistema	14
Para consultar o Log de um processo específico:	14
Para consultar o Log do sistema:	14

Apresentação

O acesso às ações no sistema SiAC dependem do perfil do usuário. Isso torna possível que alguns empregados gerenciem as tarefas no processo de avaliação enquanto outros o utilizem apenas para avaliar ou serem avaliados.

Este manual foi concebido com o intuito de auxiliar os usuários membros de comitê a configurar, operar, gerenciar e obter os resultados do sistema durante um processo de avaliação de competências. Por isso é de extrema importância que todos os membros do comitê tenham conhecimento destes procedimentos e consultem o manual quando tiverem dúvidas.

Para esclarecimentos sobre as operações voltadas às atividades de avaliação propriamente ditas (aquela executada no papel de avaliador/avaliado), consulte o **guia do usuário avaliador**.

Na **seção 1** são informados os procedimentos de cadastro e ajuste de empregados no sistema. Na **seção 2** constam informações a respeito do cadastro e divulgação de processos. A **seção 3** é destinada a informar sobre os procedimentos de geração de avaliações e ajuste de clientes. A **seção 4** dedica-se a descrever as atividades de acompanhamento de avaliações/reavaliações do sistema. A **seção 5** esclarece as operações para divulgação de notas preliminares e finais. A **seção 6** é voltada aos passos para geração de reavaliações. A **seção 7** descreve outras atividades disponíveis no sistema.

Cadastro/Ajuste de Empregados

O cadastro ou ajuste de empregados é a primeira atividade a ser realizada pelo comitê no SiAC. É importante que todos os empregados que irão participar da avaliação estejam cadastrados corretamente no sistema antes do início do processo para que seja garantido o correto funcionamento do mesmo.

No primeiro ano de uso do SiAC o banco de dados estará vazio, o que demandará o cadastro de todos os empregados da unidade. Nos anos seguintes, não será mais necessário recadastrar os empregados, sendo necessário apenas fazer a atualização cadastral daqueles que por ventura tenham sofrido alguma alteração importante (mudança do chefe, de e-mail, etc).

Para fazer o cadastro inicial dos empregados, o usuário pode cadastrar um a um individualmente ou usar o mecanismo de pré-carregamento dos empregados no sistema. Para a última opção, o comitê, entretanto, deverá complementar essa tarefa, conferindo e completando os dados dos empregados pré-carregados.

Para realizar o cadastro individual de um empregado:

1. No menu inicial clique no botão **Cadastro de Empregado**;
2. Preencha os dados do empregado nos campos da página
3. Clique no botão **Salvar**.
4. Uma informação de que os dados do empregado foram salvos com sucesso será exibida. Caso contrário, verifique se todos os dados foram preenchidos corretamente e tente novamente.

Para editar os dados de um empregado já cadastrado:

1. No menu inicial clique no botão **Consulta de Empregados**;
2. Uma página contendo a lista de empregados cadastrados será exibida.
3. Clique no botão **EDITAR** referente ao empregado que deseja editar ;
4. Altere os campos desejados*
5. Clique em **Salvar**
6. Uma informação de que os dados do empregado foram salvos com sucesso será exibida. Caso contrário, verifique se todos os dados foram preenchidos corretamente e tente novamente.

IMPORTANTE: Uma vez cadastrado, o nome e a matrícula de um empregado não podem ser alterados. Caso isso seja necessário, exclua o empregado do sistema e cadastre-o novamente.

Para utilizar o mecanismo de pré-carregamento:

1. No menu inicial clique no botão **Cadastro de Empregado**;
2. No final da próxima página clique em **Carregar lista de empregados**;
3. Clique no botão **Carregar**;
4. **Selecione o supervisor de cada área/setor**, clicando sobre nome do empregado.
5. Após selecionar todos os supervisores de área, clique ao final da página em **Salvar**
6. Uma mensagem informando sucesso no carregamento será informada no topo da página. Caso contrário, verifique se não há alguma área/setor sem supervisor selecionado e tente novamente.

Para conferir/complementar os dados do empregado após o pré-cadastro:

7. No menu inicial clique no botão **Consulta de Empregados**;
8. Uma página contendo a lista de empregados pré-cadastrados será exibida. Para cada empregado da lista:
9. Clique no botão **EDITAR**;
10. **Selecione o Cargo** correto do empregado;
11. **Preencha o e-mail** do empregado;
12. Clique em **Salvar**
13. Uma mensagem informando sucesso ao salvar os dados do empregado será informada. Caso contrário, verifique se não há alguma informação preenchida errada.

Sempre que um empregado é cadastrado no sistema (individualmente, ou pelo mecanismo de pré-carregamento) a senha gerada pelo sistema para o usuário é a sua própria matrícula. O usuário deverá ser orientado pelo comitê a mudar a senha em seu primeiro acesso ao sistema. A qualquer momento o empregado cadastrado que esquecer sua senha poderá solicitar a qualquer um dos membros do comitê que a envie para seu e-mail.

Para lembrar a senha esquecida de um empregado:

1. No menu inicial clique no botão **Consulta de Empregados**;
2. A página contendo a lista de empregados cadastrados será exibida;
3. Clique no botão **L.SENHA** correspondente ao empregado solicitante;
4. Uma mensagem será exibida notificando de que a senha foi enviada por e-mail ao empregado solicitante com sucesso;

IMPORTANTE: Certifique-se de que há uma conexão de internet ativa e funcionando no momento em que for enviar o lembrete de senha ao empregado. Certifique-se também de que o e-mail cadastrado do empregado solicitante encontra-se correto.

Cadastro/Divulgação de Processo

O cadastro do processo é a atividade em que se define no sistema quem serão os integrantes do comitê, presidente, cronograma do processo e a fórmula de avaliação que será usada. Um novo processo deve ser cadastrado para cada novo processo de avaliação de competências instaurado.

As atividades no SiAC são guiadas de acordo com os parâmetros definidos no cadastro do processo de avaliação. Desta forma é importante que o comitê defina corretamente as datas da avaliação e que acompanhe adequadamente as tarefas realizadas durante o seu percurso, garantindo que os empregados cumpram os prazos estabelecidos.

Para cadastrar um novo processo:

1. No menu inicial, clique em **Cadastro de Processo**
2. Na página que será exibida, selecione um a um os empregados que farão parte do comitê na lista “**Empregados**” e clique no botão “[+]” para inclui-los na lista “**Comitê**” ou “[-]” para removê-los. O comitê deve ser composto por 7 empregados.
3. Na lista Presidente, selecione o membro do comitê que assumirá a função de presidente.
4. No campo **Fórmula de cálculo de nota final de competência** marque as fontes avaliadoras (ou seja, as modalidades de avaliação que serão aplicadas no processo que está sendo definido) e seus respectivos pesos. A fonte avaliadora “**Supervisor imediato**” é obrigatória em todo processo e portanto não pode ser desmarcada. Além disso, o somatório dos pesos deve ser sempre igual a 5, sendo o peso do supervisor imediato sempre maior que os demais.
5. Informe a **Quantidade de Clientes***
6. Informe a **Data início para convite de clientes***
7. Informe a **Data final para convite de cliente***
8. Informe a **Data início para preenchimento e submissão de avaliações**
9. Informe a **Data final para preenchimento e submissão de avaliações**
10. Informe a **Data de parecer de recursos**
11. Informe a **Data início para Reavaliação**
12. Informe a **Data final para Reavaliação**
13. Clique no botão **Salvar**. Uma mensagem informando que o cadastro foi realizado com sucesso será exibida. Caso contrário, verifique os valores informados e tente novamente.

IMPORTANTE: As datas devem ser posteriores umas às outras na sequência informada.

* Estes campos só serão exibidos para serem preenchidos caso a fonte avaliadora “Clientes” tenha sido selecionada.

Após cadastrar um novo processo, você poderá consultar os dados do mesmo na página de **Consulta de Processos**.

IMPORTANTE: Quando um novo processo é criado, isso não garante que ele se encontre ativo. Isso ocorre em especial quando já existem outros processos no sistema. Antes de começar a usar o sistema com um processo cadastrado, certifique-se de que o mesmo encontra-se ativo.

Para verificar se um processo encontra-se ativo:

1. No menu inicial, clique em **Consulta de Processos**
2. Na página de **Consulta de Processos** localize na tabela de processos cadastrados a coluna **Processo Ativo (última coluna)**.
3. Caso a opção esteja marcada, este processo encontra-se ativo. Caso contrário:
Para ativar o processo:
4. Clique sobre a opção referente ao processo que deseja ativar
5. Ao final da página clique em **Salvar**
6. Uma mensagem informando que o processo foi ativado com sucesso será exibida.

Após criado um processo você tem a opção de disparar pelo próprio SiAC e-mails para todos os empregados cadastrados no sistema notificando-os sobre a instauração do mesmo. Esta é uma funcionalidade opcional.

Para divulgar a instauração de um processo:

1. No menu inicial, clique em **Consulta de Processos**
2. Na página **Consulta de Processos** localize na tabela de processos cadastrados a coluna **Ações**.
Clique sobre o botão **AVISAR**, referente ao processo para o qual deseja enviar a notificação aos empregados.
3. Uma mensagem informando sucesso no envio da notificação deverá ser exibida. Caso contrário, certifique-se que o computador possua uma conexão ativa com a internet e tente novamente.

Geração de Avaliações e Ajuste de Clientes

A geração dos formulários de avaliação (ou simplesmente “geração das avaliações”) será disparada por um dos membros do comitê. Logo, esta geração deverá ser feita antes do preenchimento/submissão de avaliações pelos empregados. Caso a fonte avaliadora “Clientes” tenha sido adotada no processo de avaliação de competências, a fase de “preenchimento/submissão” de avaliações será precedida por uma fase de envio/recebimento de convites. Essa fase servirá para determinar quem será o cliente de quem durante o processo avaliativo. A dinâmica de envio/recebimento de convites é descrita no guia do usuário comum. Após o prazo de envio/recebimento de convites, alguns empregados poderão não ter conseguido o número mínimo de clientes estabelecidos pelo comitê. Essa verificação é feita automaticamente pelo sistema quando algum membro do comitê tentar gerar as avaliações.

A geração das avaliações de um membro do comitê de avaliação deverá ocorrer entre a **data final de envio/recebimento de convites** e antes da **data de início de preenchimento/submissão**:

1. No menu inicial, clique em **Consultar Processos**.
2. Na página que será exibida, clique no botão **Gerar AVs**.
3. Caso a modalidade de clientes não tenha sido adotada ou a quantidade de clientes encontre-se ajustada para todos os empregados, as avaliações serão geradas normalmente e uma mensagem informando o sucesso da operação será exibida. Caso contrário:
4. Uma página contendo a lista de empregados pendentes com relação ao número de clientes será exibida.
5. Para cada empregado pendente, complete a lista de clientes, com os empregados da lista de empregados, até atingir a quantidade de clientes definida no processo.
6. No final da página clique em **Salvar**
7. Uma mensagem informando sucesso na operação será exibida.

Acompanhamento de Avaliações/Reavaliações

Uma característica importante é que todos os membros do comitê devem estar cientes de que não é permitido a qualquer usuário, nem mesmo ao presidente do comitê, retroceder ou estender as datas do cronograma de um processo no sistema. Esta é uma restrição importante que precisou ser tomada na definição do sistema, para garantir a consistência e coerência entre as tarefas automatizadas pelo sistema, além de claro, ser fator determinante na transparência e lisura dos resultados. Devido a isto, o comitê deverá acompanhar durante todo o calendário do processo as atividades realizadas pelos empregados no sistema.

A fase de preenchimento/submissão das avaliações em especial, deverá ser corretamente executada já que a automação do cálculo das notas finais de cada empregado depende dos resultados gerados nessa fase.

Para acompanhar a execução da fase de preenchimento/submissão de avaliações

1. No menu inicial, clique em **Relatório Resultados**
2. Uma página será exibida contendo as informações de avaliação de todos os empregados cadastrados no sistema. Dentre as informações, o comitê poderá conferir a nota de avaliação e/ou de reavaliação obtida até aquele momento pelo empregado, o balanço de avaliações concluídas/total do empregado no papel de avaliado e o balanço de avaliações concluídas/total do empregado no papel de avaliador
3. Para ver detalhes de quem são os empregados que já avaliaram e dos empregados que ainda faltam avaliar um determinado empregado, clique sobre o balanço do empregado na coluna **Concluído/Total (Avaliado)**. Uma tabela será exibida no final da página discriminando os valores do balanço.
4. Para ver detalhes de quem são os empregados que um determinado empregado já avaliou e dos empregados que ainda ele falta avaliar clique sobre o balanço do empregado na coluna **Concluído/Total (Avaliador)**. Uma tabela será exibida no final da página discriminando os valores do balanço.
5. No caso do resultado do balanço de um empregado tanto no papel de avaliado quanto de avaliador ser igual a “1” (ou seja, concluídos = total) o balanço será exibido na tabela principal em verde. Do contrário será exibido em vermelho. Isso auxiliará o comitê a saberem mais facilmente quem está devendo avaliar/ser de quem não está.
6. Para separar os balanços verdes dos vermelhos, basta clicar sobre o título da coluna desejada.

Divulgação de notas preliminares/finais

As notas tanto das avaliações quanto das reavaliações são calculadas na medida em que os empregados preenchem os formulários. Desta forma, uma nota só estará fechada ou concluída após o encerramento do prazo de qualquer uma dessas atividades.

Conforme descrito na seção “Acompanhamento das Avaliações” as notas obtidas por cada empregado podem ser consultadas na página **Relatório Resultados**.

Para divulgar as notas de uma avaliação/reavaliação, o comitê dispõe de dois mecanismos: Divulgação por carta impressa ou enviada anexada a e-mail para os empregados. Ambas opções encontram-se disponíveis na página **Relatório Resultados**.

Para enviar individualmente por e-mail uma carta de nota de avaliação/reavaliação:

1. Na página **Relatório Resultados**, localize na tabela principal a linha do empregado para o qual deseja enviar a carta.
2. Na coluna **Enviar Carta por e-mail**, clique sobre o link **Carta Avaliação** para enviar uma carta com a nota da primeira avaliação ou sobre o link **Carta Reavaliação** para enviar uma carta com a nota de reavaliação.
3. Uma mensagem de sucesso deverá ser exibida em caso de sucesso no envio do e-mail com a carta. Caso contrário, certifique-se de que seu computador encontra-se com acesso à internet funcionando e tente novamente.

Para enviar para todos os empregados simultaneamente, e-mail com suas respectivas cartas de nota preliminar/final em anexo:

1. No final da página **Relatório Resultados**, localize o link **Enviar a Todos Carta Avaliação** ou **Enviar a Todos Carta Reavaliação**.
2. Essa operação poderá sobrecarregar um pouco o servidor já que as cartas são geradas em tempo de execução. Aguarde...

3. Uma mensagem de sucesso deverá ser exibida em caso de sucesso no envio dos e-mails com as cartas. Caso contrário, certifique-se de que seu computador encontra-se com acesso à internet funcionando e tente novamente.

Para fazer download e imprimir individualmente uma carta de nota de avaliação/reavaliação:

1. Na página **Relatório Resultados**, localize na tabela principal a linha do empregado para o qual deseja fazer download da carta.
2. Na coluna **Download**, clique sobre o link **Carta Avaliação** para fazer download de uma carta com a nota da avaliação ou sobre o link **Carta Reavaliação** para fazer download de uma carta com a nota da reavaliação.
3. Uma solicitação para abrir ou salvar a carta em formato “.pdf” será disparada no seu navegador. Escolha o método de sua preferência e imprima normalmente a carta usando sua impressora, ou armazene-a em seu computador.

Para fazer download simultâneo de todas as cartas de nota de avaliação/reavaliação:

1. No final da página **Relatório Resultados**, localize o link **Download Todas Cartas Avaliações** ou **Download Todas Cartas Reavaliações**.
2. Essa operação poderá sobrecarregar um pouco o servidor já que as cartas são geradas em tempo de execução. Aguarde...
3. “Uma solicitação para abrir ou salvar um arquivo em formato “.zip” será disparada no seu navegador. Este arquivo contém uma compactação de todas as cartas em formato “.pdf”. Salve o arquivo “.zip” em um diretório de sua preferência. Descompacte-o para ter acesso direto aos arquivos “.pdf”
4. “Para imprimir simultaneamente todas as cartas, selecione todos os arquivos “.pdf” no diretório em que o arquivo “.zip” foi descompactado e clique com o botão direito do mouse sobre as cartas selecionadas. No menu que for exibido selecione **imprimir**. Todas as cartas serão impressas. Caso contrário, verifique se a impressora está ligada ou tem algum documento preso na fila de impressão e tente novamente.

Geração de Reavaliações

Por não se tratar de uma necessidade sistemática de todos os empregados, a geração das reavaliações é uma tarefa realizada individualmente para cada empregado, por um dos membros do comitê.

A geração de uma reavaliação qualquer deve ser realizada após a data estabelecida para o parecer de recursos uma vez que após esta data o comitê conhecerá quem são os empregados que deverão ser reavaliados ou não. A geração das reavaliações é feita em relação ao avaliado. Ou seja, ao disparar a geração de avaliações de um empregado, você estará gerando formulários de reavaliação para todos os seus avaliadores o avaliarem novamente.

Para gerar as reavaliações de um empregado:

1. No menu inicial clique no botão **Consulta de Empregados**;
2. A página contendo a lista de empregados cadastrados será exibida;
3. Clique no botão **REAVALIAR** referente ao empregado para o qual deseja gerar as reavaliações;
4. Uma informação de que as reavaliações foram geradas com sucesso para os avaliadores daquele empregado será exibida. Um e-mail será enviado automaticamente para os avaliadores informando-os sobre a reavaliação. Para isto, certifique-se de que há uma conexão de internet ativa antes de gerar as reavaliações;

Outras funcionalidades do sistema

O sistema conta com algumas funcionalidades extras. A primeira delas é o **Log de processo** e o **Log de sistema**. O Log é um histórico das principais atividades realizadas no sistema. O Log de processo registra as informações importantes relativas a um dado processo enquanto o Log de sistema registra as informações que não são específicas a um processo, ou quando não há processo cadastrado. Além disso, o **Log de processo** só é mantido/atualizado enquanto o processo existir. Já o **Log de sistema** é permanente e não pode ser apagado através de nenhuma ação do SiAC.

Para consultar o Log de um processo específico:

1. No menu inicial, clique em **Consultar Processos**.
2. Na página **Consulta de Processos**, clique no botão **Log**, referente ao processo para o qual deseja consultar.
3. Uma página será exibida com o **Log** de eventos relativos ao processo, em ordem cronológica. Cada linha representa um evento com data, horário e a ação que foi praticada.
4. O **Log** pode ser baixado em arquivo no formato “.xml”. No formato “.xml” você pode consultar ainda informações mais detalhadas de cada evento como nome e matrícula do autor de cada evento. Para baixar:
5. Ao final da página de Log de Atividades, clique no link **Download**.
6. “Uma solicitação para abrir ou salvar um arquivo em formato “.xml” será disparada no seu navegador. Salve o arquivo “.xml” em um diretório de sua preferência. O arquivo “.xml” pode ser visualizado em qualquer navegador de internet.

Para consultar o Log do sistema:

1. No menu inicial, clique em **Consultar Processos**.
2. Na parte inferior da página **Consulta de Processos**, clique no botão **Log de eventos off-line**.
3. “Uma solicitação para abrir ou salvar um arquivo em formato “.xml” será disparada no seu navegador. Salve o arquivo “.xml” em um diretório de sua preferência. O arquivo “.xml” pode ser visualizado em qualquer navegador de internet.