



Sistema de Avaliação de Competências

Guia do usuário avaliador

Brasília, 02 de março de 2012

Sumário

Apresentação	3
Objetivos	3
Primeiro acesso	3
Alteração de senha padrão	3
Consulta de dados do processo	4
Convite de clientes	4
Envio de convites	4
Consulta a convites já enviados pelo usuário	5
Recebimento e aceitação/negação de convites	6
Aprovação de convites enviados aos seus subordinados	7
Consulta, preenchimento e submissão de avaliações	7
Consulta.....	7
Preenchimento/submissão	8
Preenchimento/submissão de reavaliações	10
Resultado da avaliação.....	11

Apresentação

O SiAC é um sistema de informação desenvolvido na Embrapa Hortaliças e tem como objetivo auxiliar empregados e comitê de avaliação na condução do processo de avaliação de competências, realizado anualmente na empresa. O sistema foi elaborado a partir das necessidades funcionais identificadas no processo atual e visa apoiar a execução das tarefas já existentes. Desta forma, o avaliador e o comitê passam a contar com uma ferramenta para auxiliar a realização das atividades envolvidas nesse processo. Todavia, o sistema não se propõe a substituir o comitê ou os avaliadores no processo mas facilitar muitas das tarefas realizadas manualmente até então. Com isso, torna-se importante que todos os envolvidos conheçam apropriadamente as funcionalidades do sistema.

Objetivos

Este guia serve de referência para o usuário comum do sistema aprender e consultar os procedimentos e operações básicas de funcionamento do mesmo.

Primeiro acesso

Alteração de senha padrão

Ao acessar a primeira vez o sistema SiAC você deverá informar *login* e senha de acesso. O *login* é a sua própria matrícula da Embrapa sendo a senha inicial também a sua matrícula. Ao fazer o primeiro acesso, será exibido o **menu principal** do SiAC (figura 1).

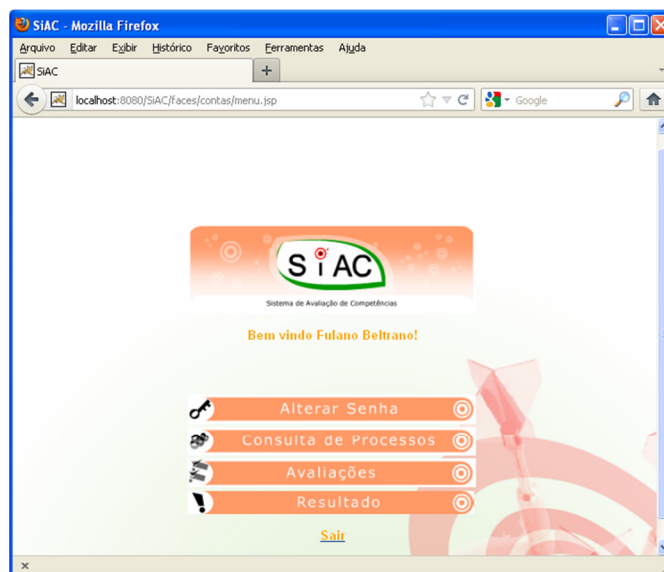


Figura 1: Tela menu principal.

Para alterar a senha você deverá clicar na opção de menu “Alterar Senha” e fazer o cadastro de uma **senha própria, a qual deve ser pessoal e intransferível**. O cadastramento de nova senha, bem como sua memorização é de sua responsabilidade e a sua garantia de segurança quanto ao acesso indevido de terceiros utilizando seu perfil. Caso não consiga realizar o primeiro acesso, você deverá procurar pessoalmente a chefia do setor de gestão de pessoas (SGP) e informar o ocorrido, para que seja verificado seu cadastro no sistema.

Consulta de dados do processo

Os dados do processo vigente, tais como datas, fórmula de avaliação, presidente e membros do comitê, poderão ser consultados dentro do prazo de duração do processo, por qualquer empregado do sistema, por meio da opção de menu “**Consulta de Processos**”.

A realização de todo o processo de avaliação do sistema é guiado pelas datas e fórmulas definidas pelo comitê de avaliação. **É de suma importância que você esteja atento a estas datas**, e realize as atividades dentro do prazo estabelecido, pois após o encerramento de qualquer uma delas, não será possível prorrogação das mesmas pelo presidente ou membros do comitê de avaliação. Esta é uma medida de segurança necessária para que o processo de avaliação assim como o sistema que o controla funcione corretamente.

Convite de clientes

Caso o processo de avaliação de competências vigente contemple a avaliação por clientes, a avaliação dos empregados será precedida de uma fase para a envio/aceitação/negação de convites entre os empregados e determinará quem será o cliente de quem na próxima fase (avaliação).

Envio de convites

Para convidar um novo cliente você deverá acessar no menu principal a opção de menu “**Enviar Convite**” . Na página de envio de convites (figura 2), será exibida uma

lista de seleção contendo todos os empregados da unidade cadastrados no sistema. Selecione o empregado a ser convidado e clique no botão “**Enviar**” para remeter o convite. Caso o empregado selecionado já tenha sido convidado, uma mensagem será exibida informando-o sobre isto.

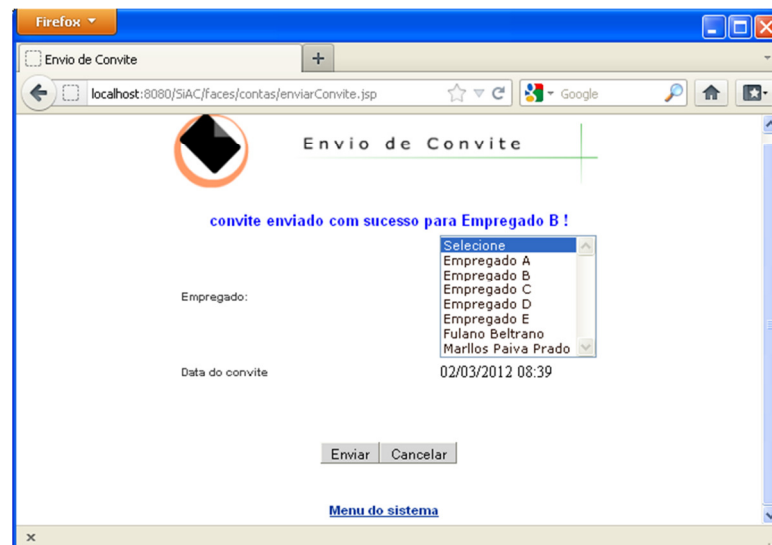


Figura 2: Página para envio de convites, com lista de empregados.

Consulta a convites já enviados pelo usuário

Você poderá verificar a qualquer momento os convites já enviados a outros empregados, através da opção de menu “**Convites Enviados**”, localizada no menu principal (Figura 3).

Em cada linha da página consta o status atual do convite, data de envio e nome do empregado convidado. Caso o convite tenha sido negado/aceito erroneamente pelo empregado convidado, você poderá reativar o convite clicando no botão “**Reenviar**”, o qual mudará o status do convite de “aceito/negado” para “espera” novamente, dando a chance de o empregado convidado aceitar/negar aquele convite. Esta funcionalidade só estará disponível durante o período de convites de clientes estabelecidos no cronograma do processo.



Figura 3: Página de consulta de convites enviados.

Recebimento e aceitação/negação de convites

Para aceitar um convite recebido você deverá acessar no menu principal a opção “Convites Recebidos”. Uma tela contendo todos os convites enviados por outros empregados a você será exibida (figura 4).

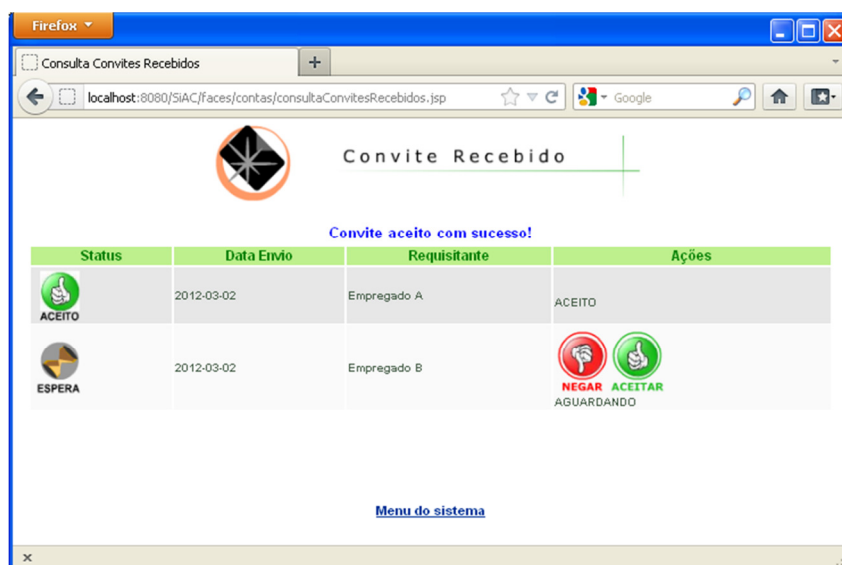


Figura 4: Página de convites recebidos

Cada linha da tabela consta status atual do convite, data de envio do convite, nome do empregado requisitante e botões para que você possa aceitar/recusar o convite.

IMPORTANTE: Mesmo aceitando o convite, isto não garante que você será cliente do empregado requisitante. A efetivação do aceite está condicionada à aprovação do superior imediato do requisitante.

Aprovação de convites enviados aos seus subordinados

Se você ocupa algum cargo de chefia/supervisão na unidade, você tem o direito de vetar que um determinado empregado avalie algum de seus subordinados, caso julgue que as funções exercidas pelo candidato a cliente dentro da unidade não o qualifique a avaliar as competências do seu subordinado. Para tanto, na página de consulta de convites recebidos serão exibidos além dos convites enviados diretamente a você, uma seção contendo os convites enviados pelos seus subordinados a outros empregados. É de suma importância que você indique se aprova ou não aquele convite tão breve quanto possível, para que os seus subordinados tenham a chance de escolher novos clientes dentro do prazo de convite estabelecido, caso você reprove algum convite feito por ele.

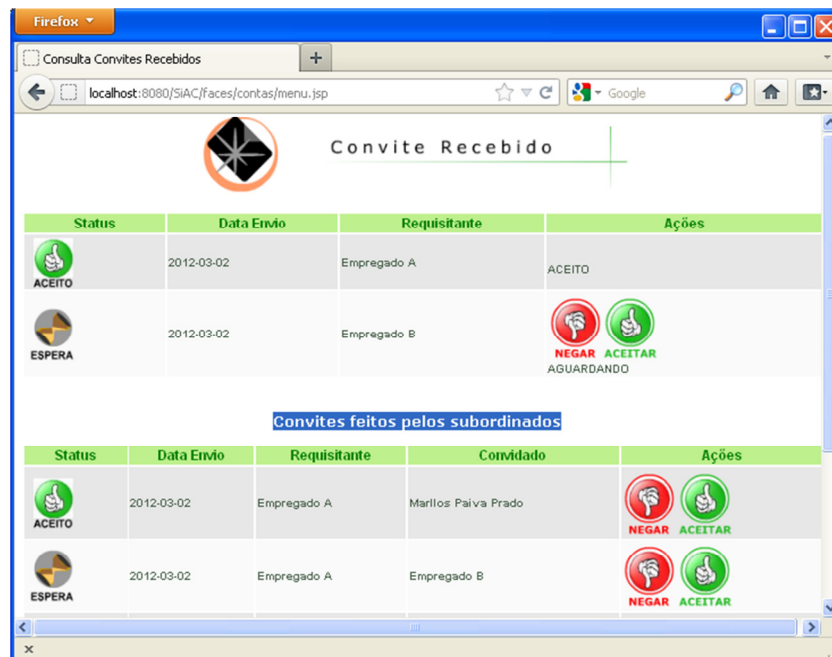


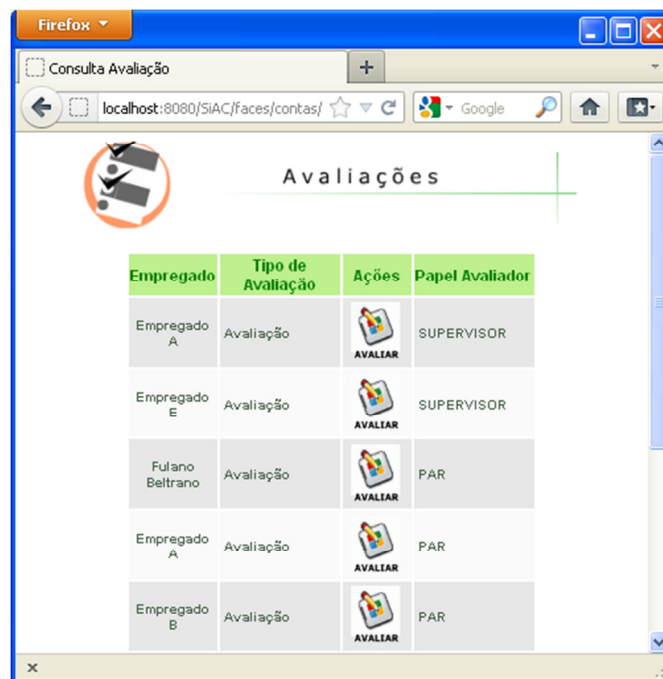
Figura 5: Convites dos seus subordinados a outros empregados

Consulta, preenchimento e submissão de avaliações

Consulta

O preenchimento das avaliações consiste em uma fase fundamental de qualquer processo de avaliação. Nesta fase, você deverá preencher no sistema os formulários para avaliação dos empregados que deverão ser avaliados por você. Para tanto você deverá acessar no menu principal do SiAC a opção **"Avaliações"**, que o encaminhará para uma página contendo a relação de todos os empregado que deverão ser avaliados por você (figura 6). Cada linha da página contém o nome do empregado, tipo de avaliação (ou seja, se é uma avaliação ou reavaliação), o botão para realizar o preenchimento da avaliação daquele empregado, e o seu papel como avaliador

daquele empregado (ou seja, se você está avaliando-o no papel de supervisor, cliente, par ou se é uma auto avaliação).








Empregado	Tipo de Avaliação	Ações	Papel Avaliador
Empregado A	Avaliação	 AVALIAR	SUPERVISOR
Empregado E	Avaliação	 AVALIAR	SUPERVISOR
Fulano Beltrano	Avaliação	 AVALIAR	PAR
Empregado A	Avaliação	 AVALIAR	PAR
Empregado B	Avaliação	 AVALIAR	PAR

Figura 6: Página de avaliações com relação de todos os empregados a serem avaliados.

Preenchimento/submissão

Para preencher o formulário de avaliação de um determinado empregado, clique no botão “**Avaliar**” (coluna “Ações”) relativo ao empregado que deseja. Você será encaminhado a uma página contendo o formulário de avaliação daquele empregado (Figura 7). A quantidade e tipo de questões do formulário dependerão do cargo do empregado avaliado.

Para cada questão do formulário, você deve selecionar, de acordo com a escala indicada no topo do formulário, a nota a ser dada. As opções são:

- Não se Aplica
- 1 – Não Apresenta
- 2 – Apresenta Parcialmente
- 3 – Apresenta Plenamente
- 4 – Supera

As questões do formulário estão agrupadas em blocos de competências, que correspondem às questões de cada competência a ser avaliada. O nome da competência é indicado no topo de cada bloco.

À medida que as questões são preenchidas, você pode conferir o somatório e a média parcial das notas no final de cada bloco de competência, bem como o escore de competência total desta avaliação, ao final do formulário. Todas as questões do formulário devem ser preenchidas.

Para salvar um formulário, você deve clicar sobre o botão **“Salvar”**, no final do formulário. A submissão da avaliação para o sistema é automática e ocorre concomitante ao salvamento. Durante todo o prazo de preenchimento/submissão estabelecido no cronograma do processo de avaliação, o formulário estará habilitado para você, sendo que a cada vez que um formulário é salvo, a versão atual substitui e passa a valer no lugar da salva anteriormente.

É de extrema importância que todos os formulários de avaliação sob sua responsabilidade sejam preenchidos dentro do prazo de preenchimento/submissão de avaliações. Caso um determinado formulário não seja preenchido isso poderá acarretar em prejuízos na nota final do candidato que não foi avaliado.

Após o prazo de preenchimento/submissão, o acesso aos formulários preenchidos permanecerá ativo, porém somente no modo de consulta. Nenhuma alteração de nota estará disponível.

The screenshot shows a Firefox browser window with the address bar displaying 'localhost:8080/SiAC/faces/contas/consultaAval'. The page title is 'Avaliação'. The form content includes:

- Código:37**
- Avaliador: Marlos Paiva Prado** and **Avaliado: Empregado A**
- ..Instrução**: Selecione, de acordo com a escala dada, a nota para cada competência avaliada.
- ..Escala de Avaliação**: 1: Não Apresenta - 2: Apresenta parcialmente - 3: Apresenta plenamente - 4: Supera
- Assistente, classes B e C**
- Competências**
 - 1 - Trabalho em Equipe**
 - Respeita o ponto de vista do outro, na equipe de trabalho. (Radio buttons: Não se Aplica, 1, 2, 3, 4)
 - Estabelece relações de colaboração, contribuindo para um ambiente participativo. (Radio buttons: Não se Aplica, 1, 2, 3, 4)
 - Compromete-se com os objetivos e desafios da equipe. (Radio buttons: Não se Aplica, 1, 2, 3, 4)
 - Pondera críticas e sugestões de colegas de trabalho. (Radio buttons: Não se Aplica, 1, 2, 3, 4)
 - Somatório da Competência:** 0 and **Média da Competência:** 0.0
 - 2 - Foco no Resultado**
 - Executa suas atividades em função das metas definidas. (Radio buttons: Não se Aplica, 1, 2, 3, 4)
 - Age com persistência/determinação para alcançar as metas/objetivos. (Radio buttons: Não se Aplica, 1, 2, 3, 4)
 - Realiza suas metas em conformidade com os critérios de resultado estabelecido.

Figura 7: Formulário de avaliação

Preenchimento/submissão de reavaliações

Após receber o resultado da avaliação, caso julgue que a nota recebida não tenha sido justa, você deve solicitar presencialmente nova avaliação ao comitê, o qual após parecer favorável poderá habilitar nova avaliação no sistema para os seus avaliadores.

A solicitação de reavaliação deve ser feita dentro do prazo estabelecido pelo comitê no cronograma do processo.

O preenchimento dos formulários de reavaliação se dá da mesma maneira que os formulários de avaliação originais. Desta forma, caso você tenha que reavaliar algum empregado, na página de avaliações surgirão as opções de acesso aos formulários de reavaliações dos empregados a serem reavaliados (figura 8). Na página de consulta dos formulários de avaliação você poderá distinguir entre os formulários de avaliação/reavaliação de um mesmo empregado por meio da coluna “tipo de avaliação”.

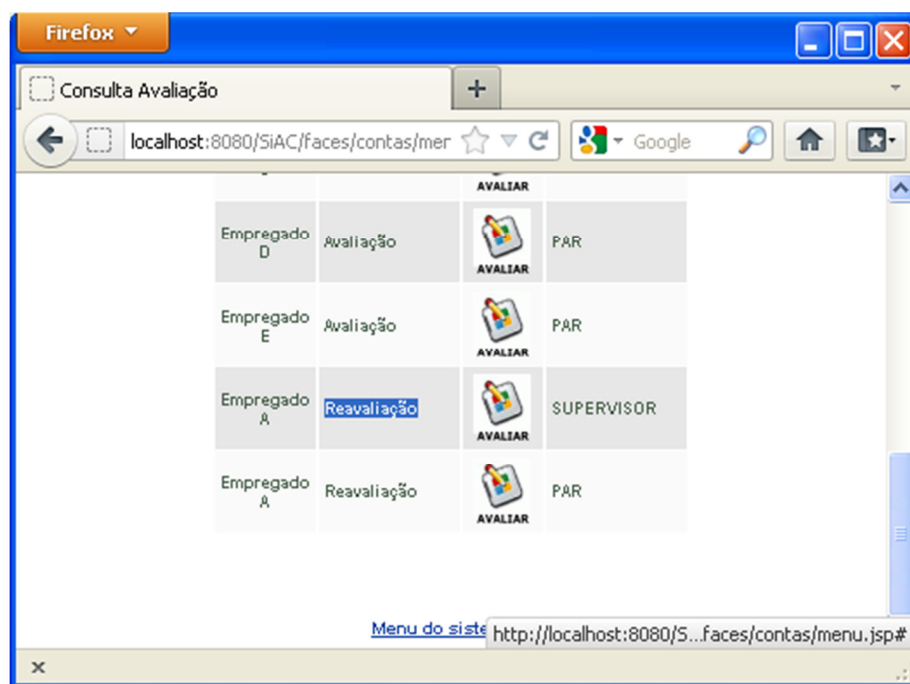


Figura 8: Página de avaliações contendo a relação de avaliações anteriormente preenchidas e reavaliações geradas.

Resultado da avaliação

A nota final da avaliação de competência será calculada automaticamente pelo sistema ao final do processo. A nota será calculada com base na fórmula de avaliação definida pelo comitê durante a instauração do processo.

O resultado preliminar e final, ou seja, aquele gerado após avaliação ou após reavaliação será divulgado a você por meio de carta aos moldes do que já ocorre atualmente a qual poderá ser enviada impressa, eletronicamente anexada ao e-mail, ou de ambas as formas. A maneira adotada dependerá da forma como o comitê julgar apropriada no ano vigente. Caso você não receba a carta, entre em contato com os integrantes do comitê e solicite uma reimpressão ou reenvio da carta com o seu resultado.