

## MANUAL PASSO A PASSO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2022/2023

### INSTRUÇÕES **COORDENADORES E GESTORES**

1. Acesse a página da Intranet ou acesse o site [http://www.emdec.com.br/eficiente/sites/intranet\\_2015/pt-br/home.php](http://www.emdec.com.br/eficiente/sites/intranet_2015/pt-br/home.php) e clique no Botão “Entrar” no canto superior direito.



2. Efetue seu login, digitando o seu número de matrícula com seis dígitos – incluindo os dois zeros no início (Ex: 001234) e digitando a senha, que é o mesmo número de matrícula com os seis dígitos. Selecione a opção em “Clique aqui para acessar diretamente a Avaliação de Desempenho” e em seguida clique em entrar. **Para aqueles que fazem edição de conteúdo na Intranet ou no Portal, os dados de acessos são os mesmos utilizados atualmente para essas tarefas.**



Login/Matrícula:

Senha:

Acessar somente a Avaliação de Desempenho

Entrar Limpar

3. Automaticamente surgirá uma janela solicitando que a senha seja redefinida. **Ela deve obrigatoriamente ser diferente da matrícula.**



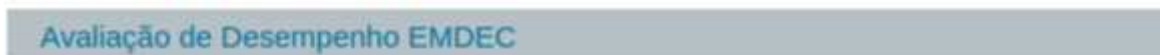
7. Lembre-se de clicar no **botão Salvar** localizado no final da página após responder a cada questão, pois **o sistema pode expirar a conexão depois de 10 minutos**. Caso deseje continuar o preenchimento em outro momento, você também pode clicar no botão Salvar localizado no final da página, para que as alterações já realizadas na Avaliação possam ser retomadas posteriormente seguindo os passos 1, 4 e 5.



8. Após ter respondido a todas as perguntas com absoluta certeza, clique no **botão “Enviar”**, concluindo assim o procedimento. Uma vez enviado o formulário de **Avaliação de Desempenho 2022/2023**, o(a) usuário(a) **não poderá mais realizar qualquer alteração no mesmo**, tendo à sua disposição apenas o relatório para impressão das respostas, sempre disponível ao realizar o acesso ao sistema (passos 1, 4 e 5).



9. Após o envio, será disponibilizado o acesso para impressão da avaliação. Essa impressão poderá ser realizada a qualquer momento seguindo os passos 1, 4, 5 e clicando no botão de impressão indicado na imagem abaixo.



Sua pesquisa foi enviada com sucesso em 17:29



10. Após a conclusão do período para Autoavaliação, o(a) avaliador(a) (superior(a) hierárquico imediato(a) e o(a) avaliado(a) deverão se reunir para discutir item por item da Avaliação Final e preencher o formulário definitivo de acesso exclusivo do(a) gestor(a). No formulário definitivo, aparecerá um campo para incluir eventuais considerações do(a) avaliado(a) e do(a) avaliador(a), bem como um campo para indicar se houve **ou não** consenso na avaliação realizada.

#### 8.1 Plano de Ação

Preenchimento Obrigatório

#### 8.2 Considerações do Avaliado

Preenchimento opcional

#### 8.3 Considerações do Avaliador

Preenchimento opcional

#### 8.4 Considerações do Diretor (Avaliação sem consenso)

Preenchimento opcional

Houve Consenso?

1 Não há Consenso

2 Há Consenso

1

2

3

Salvar

Enviar

11. Concluída a Avaliação Final, ficará disponibilizado o resultado no usuário de cada avaliado(a), para consultas permanentes.

12. Ficará também disponibilizado o resultado de todas as avaliações realizadas, contendo um comparativo entre o desempenho dos(as) subordinados(as) de sua área, através do link “Relatório Geral”.



13. Suas avaliações atuais e antigas podem ser acessadas pelo menu demonstrado na figura abaixo:

