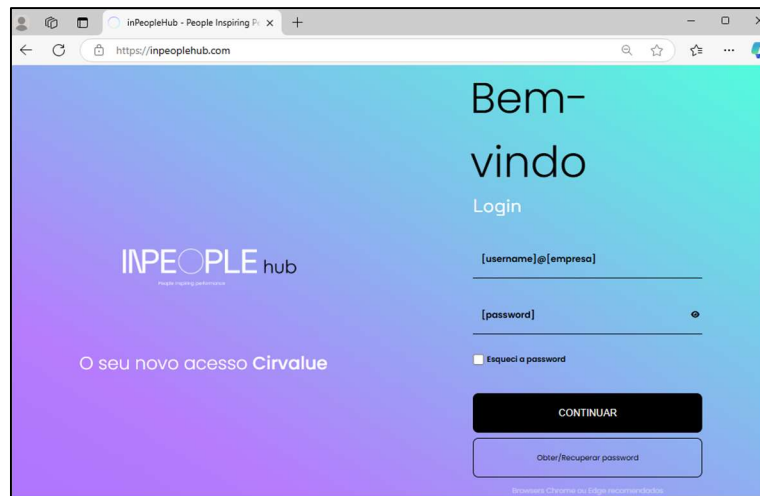
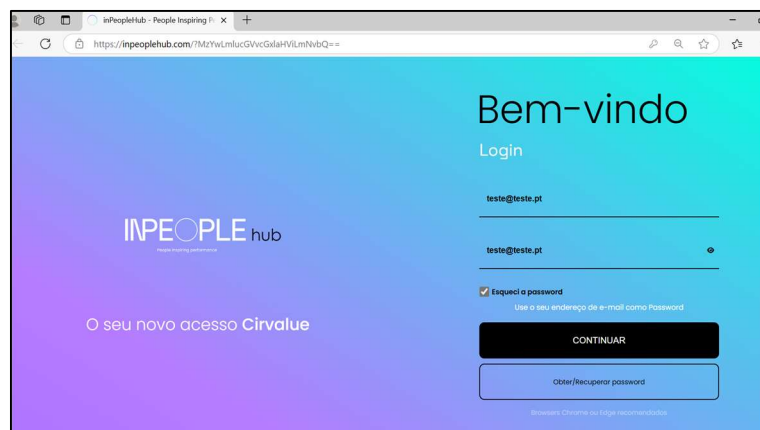


Plataforma Cirvalue 360 – Avaliação de Desempenho

1. Aceder à plataforma Cirvalue através do link <https://inpeoplehub.com/>



2. Fazer o login com o email da EST (ex.: joao.alfredo@est.pt) e com a password já definida anteriormente. **Caso estejas a aceder à plataforma pela primeira vez, ou não te recordas da password**, deves preencher o username com o email da EST (ex.: joao.alfredo@est.pt) e colocar um visto no campo “Esqueci a password”; De seguida será pedido que coloques o e-mail no campo da password e deves clicar em “Login”. Depois do acesso, poderás criar a tua password.

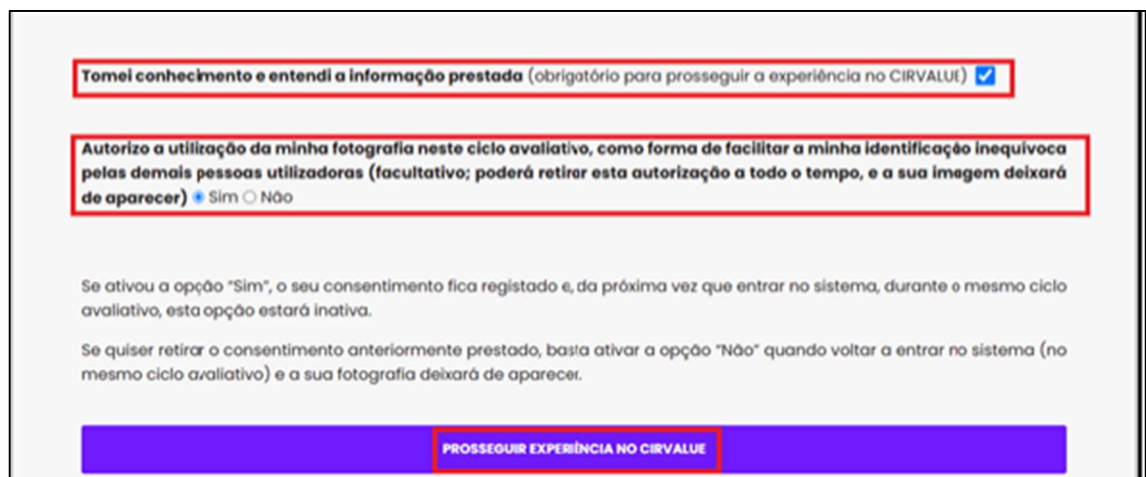


Plataforma Cirvalue 360 – Avaliação de Desempenho

3. Ao iniciar sessão, seleccionar a avaliação **Feedback 360º** e posteriormente escolher o ciclo de avaliação correspondente:

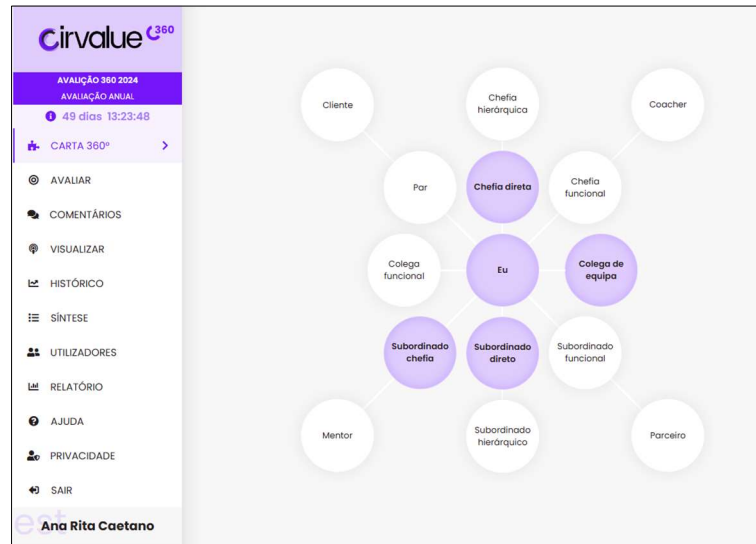


4. Caso estejas a aceder pela primeira vez à plataforma, surgirá uma janela com informação sobre o sistema, onde deves colocar um visto em como tomaste conhecimento desta informação. Aqui, deves ainda autorizar a utilização da tua fotografia neste ciclo avaliativo, para que seja mais fácil a tua identificação perante os restantes utilizadores. **Caso já tenhas acedido ao Cirvalue anteriormente**, deves clicar no separador **Privacidade** e autorizar a utilização da tua fotografia.



Plataforma Cirvalue 360 – Avaliação de Desempenho

5. Nos separador **Carta 360º** poderás visualizar a tua equipa por categorias (colega de equipa, chefia direta, subordinado direto, etc) e no separador **Utilizadores** poderás consultar o teu utilizador, os utilizadores da tua equipa e os utilizadores que não pertencem à tua equipa.

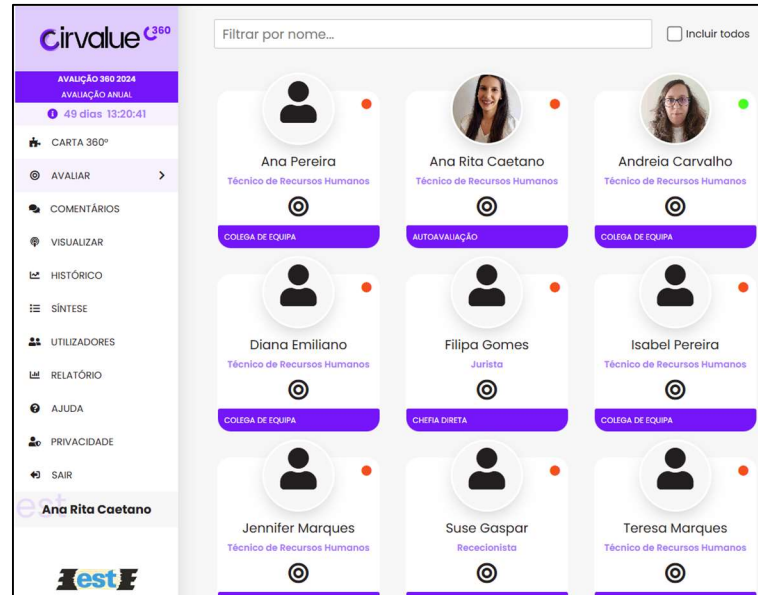


A tela de Utilizadores exibe uma lista de cartões de perfil de colaboradores. Cada cartão contém o nome, a função e o tipo de relação com o utilizador. O cartão de Isabel Pereira está destacado em amarelo.

Nome	Função	Relação
Ana Pereira	Técnico de Recursos Humanos	COLEGA DE EQUIPA
Ana Rita Caetano	Técnico de Recursos Humanos	AUTOAVALUAÇÃO
Andreia Carvalho	Técnico de Recursos Humanos	COLEGA DE EQUIPA
Diana Emiliano	Técnico de Recursos Humanos	COLEGA DE EQUIPA
Filipa Gomes	Jurista	CHEFIA DIRETA
Isabel Pereira	Técnico de Recursos Humanos	COLEGA DE EQUIPA
Jennifer Marques	Técnico de Recursos Humanos	COLEGA DE EQUIPA
Suse Gaspar	Rececionista	COLEGA DE EQUIPA
Teresa Marques	Técnico de Recursos Humanos	COLEGA DE EQUIPA

Plataforma Cirvalue 360 – Avaliação de Desempenho

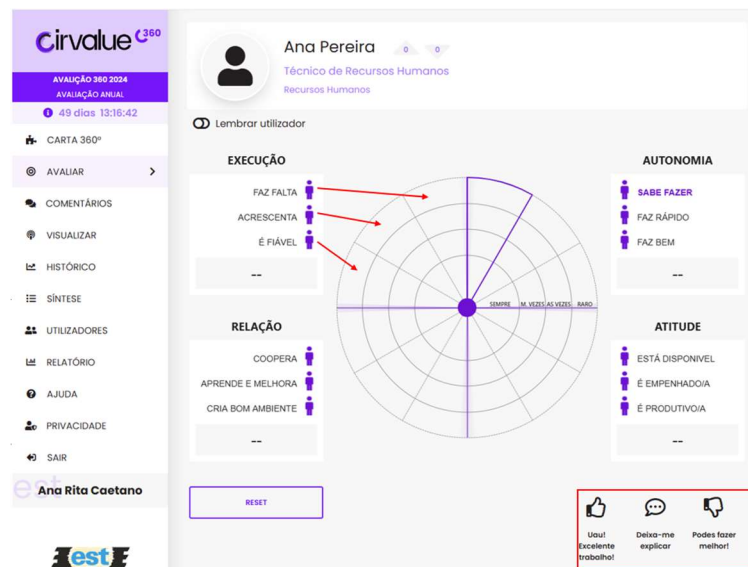
6. Para avaliar um colaborador deves aceder ao separador **Avaliar** e seleccionar o colega de equipa que pretendes.



7. As avaliações dividem-se em:
- ✓ **Autoavaliação** – análise pessoal de desempenho;
 - ✓ **Autoavaliação Chefia** – análise pessoal de desempenho enquanto chefias;
 - ✓ **Chefia direta** – é uma avaliação feita ao superior hierárquico;
 - ✓ **Subordinado direto** – é uma avaliação feita pelo responsável aos elementos da sua equipa;
 - ✓ **Subordinado direto chefia** – é uma avaliação feita pelos diretores de departamento aos chefes de equipa;
 - ✓ **Colega de Equipa** – todos os elementos da mesma equipa, podem avaliar-se entre si;

Plataforma Cirvalue 360 – Avaliação de Desempenho

8. A avaliação de desempenho divide-se em 4 grupos: **Execução, Autonomia, Relação e Atitude**. Dentro destes grupos, há 3 parâmetros a avaliar, fazendo um total de 12 itens a serem avaliados. Em cada item está a imagem de um boneco que deverá ser arrastado para o círculo, conforme o grau de avaliação. **Quanto mais perto do centro, melhor é a avaliação.**



9. No canto inferior direito da imagem anterior estão 3 símbolos que representam a apreciação geral. Deves seleccionar um dos símbolos para avançares para o passo seguinte.
10. Será aberto o separador **Comentários** onde deverás deixar um comentário que será visualizado pela pessoa avaliada.

The screenshot shows the Cirvalue 360 interface for user Ana Pereira. The 'Lembrar utilizador' (Remember user) dropdown menu is open, showing options: NEUTRO, [Novo comentário], POSITIVO, NEGATIVO, NEUTRO, and NOTA PESSOAL. The 'NEGATIVO' option is selected. Below the dropdown is an 'ENVIAR' (Send) button. At the bottom, there are tabs for 'TODOS', 'POSITIVOS', 'NEGATIVOS', 'NEUTROS', and 'N. PESSOAIS'.

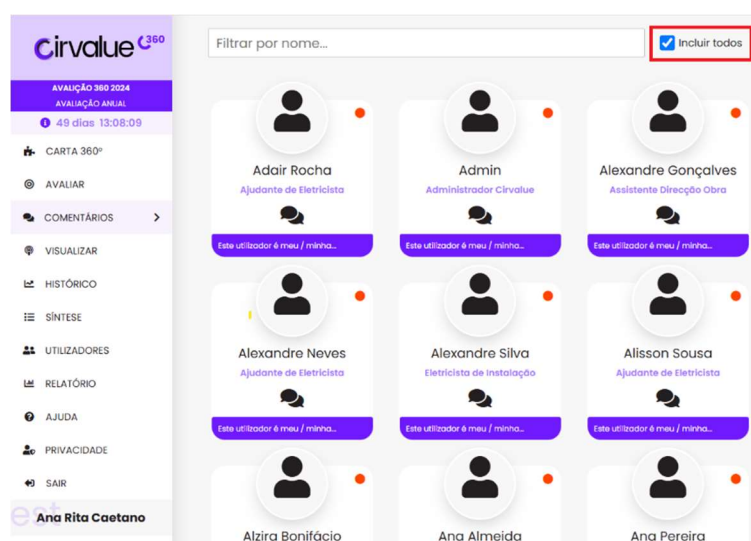
Plataforma Cirvalue 360 – Avaliação de Desempenho

Os Comentários dividem-se em **4 categorias**:

- a) **Positivo** – A avaliação geral está num patamar positivo
- b) **Neutro** – A avaliação geral está num patamar médio
- c) **Negativo** – A avaliação geral está num patamar negativo
- d) **Nota Pessoal** – o avaliador pode colocar comentário, anotações ou indicações sobre o colaborador, mas apenas o avaliador consegue ver o que foi escrito.

11. Depois de selecionado o tipo de comentário, deves preencher o **Assunto** com o teor da avaliação e deixar a tua opinião no campo **Comentário**. Quando finalizares o comentário, basta clicares em **Enviar** para que o avaliado receba o comentário que lhe foi feito. Para fazer uma avaliação a outro colaborador, basta seleccionares o separador **Avaliar** e repetir o processo.

12. No separador **Comentários**, tens a possibilidade de deixar a tua opinião sobre qualquer colaborador da empresa. Deves seleccionar a opção **Incluir Todos** e pesquisar o colaborador que pretendes avaliar.



- ✓ **Nota:** Em qualquer um dos pontos de avaliação, os comentários podem e devem ser abrangentes, incidindo sobre os pontos fortes a manter e os pontos menos fortes a melhorar. Este campo serve para o avaliador explicar e reforçar a avaliação geral que foi dada anteriormente.