



Avaliação de
Desempenho



OBJETIVOS DO CURSO

- ❖ **Desenvolver a formação dos Gestores sobre o processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores TAE em consonância com as diretrizes institucionais.**
- ❖ **Capacitar os gestores para realizar a Avaliação de Desempenho dos Servidores TAE por meio do Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho.**
- ❖ **Orientar os gestores sobre a comunicação efetiva nos processos de avaliação de desempenho.**



EMENTA

- ❖ **Avaliação de desempenho**
- ❖ **Objetivos da Avaliação de Desempenho dos Servidores TAE**
- ❖ **Avaliação de Desempenho dos servidores TAE no contexto da Política Institucional de Gestão de Pessoas**
- ❖ **Avaliação de Desempenho na Administração Pública Federal**
- ❖ **Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho (SIGAD)**
- ❖ **Comunicação efetiva nos processos de avaliação de desempenho**

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Base legal:

CF. 88 e EMC. nº 19/98

- ❖ **Art. 41 – Parágrafo 1º, inciso III - Avaliação de Desempenho Permanente**
- ❖ **Art. 41 – Parágrafo 4º - Avaliação de Desempenho Especial**

- **Lei nº 11.091/2005**

- **Decreto nº 5.825/2006**

- **Resolução nº 82/2016**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O que é avaliação de desempenho?

Como a UFSC entende o processo de avaliação de desempenho?





AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Conforme definição do Dicionário *Aurélio* “**avaliar**” significa determinar a valia ou o valor, o preço, o merecimento; calcular, estimar.

Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho dos Servidores TAE na UFSC se coloca como um elemento constitutivo da gestão de planejamento e desenvolvimento dos seus Servidores, buscando ultrapassar a visão de ser apenas um requisito para Progressão por Mérito.





AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é um instrumento de gestão capaz de gerar melhoria contínua de resultados dos servidores e equipes de trabalho.

Avaliar o desempenho implica atribuir um juízo de valor sobre o conjunto de comportamentos necessários ao bom exercício do cargo manifestados por indivíduos e equipes.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é considerada pela literatura como um dos mais controversos e complexos mecanismos da gestão de pessoas.

Avaliação de Desempenho pro forma?

Avaliação de Desempenho como relação de poder?





AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação de desempenho como um processo dinâmico, aberto e transparente, que possibilite um clima de confiança e respeito mútuos.



É importante que cada servidor desenvolva atitudes positivas à prática da avaliação, observando os princípios de ética, profissionalismo e seriedade.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O processo de Avaliação de Desempenho implica no desenvolvimento de uma atmosfera em que as pessoas possam relacionar-se umas com as outras de maneira espontânea, franca e confiante.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



E qual o
conceito
da



Avaliação de Desempenho:

Instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela IFE, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Porém, mais do que um instrumento, a avaliação de desempenho deve ser concebida como um processo constitutivo da gestão de planejamento e desenvolvimento dos seus Servidores, sendo indispensável que seja gerido adequadamente, ou pode encontrar resistência dos envolvidos, ou, ainda, descrédito dos Gestores da Instituição.





AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- ❖ **Utilização de critérios claros de avaliação**
- ❖ **Devida orientação e acompanhamento do desempenho**
- ❖ **Ampla comunicação entre os envolvidos no processo avaliativo**
- ❖ **Capacitação dos avaliadores**
- ❖ **Qualidade nos instrumentos de avaliação**



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



❖ Obstáculos relacionados à aplicação da avaliação:

TENDÊNCIA CENTRAL	Atribuir apenas conceitos no ponto médio da escala.
EFEITO DE HALO	O avaliador julga o indivíduo a partir de um único traço de personalidade que se destaca em termos de simpatia ou antipatia, generalizando essa característica dominante e contaminando a avaliação positiva ou negativamente.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

❖ **Obstáculos relacionados à aplicação da avaliação:**

FALTA DE MEMÓRIA	Ater-se apenas aos últimos acontecimentos.
FALTA DE TÉCNICA	Desconhecimento das principais características da avaliação, emitindo julgamentos unicamente pelo bom senso.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



❖ **Obstáculos relacionados à aplicação da avaliação:**

FORÇA DE HÁBITO	Julgar o avaliado da mesma forma que nos períodos anteriores, sem conseguir apontar variações no desempenho.
BAIXA DISPOSIÇÃO PARA TOMAR DECISÕES	Melhoria proposital dos resultados da avaliação, com a finalidade de não prejudicar o avaliado e evitar futuros conflitos.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

❖ **Obstáculos relacionados à aplicação da avaliação:**

SUPERVALORIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO	Acreditar que um instrumento de avaliação de desempenho possa corrigir diferentes defeitos profissionais.
EFEITO SEMELHANÇA	Avaliar à semelhança de si próprio, julgando mais favoravelmente aqueles que se identificam com o avaliador, desvalorizando a diferença.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- ❖ **Em decorrência desses obstáculos, o resultado da avaliação de desempenho pode não refletir a realidade institucional, caracterizando-a como irreal e injusta.**
- ❖ **Para evitar que essas disfunções perceptivas na avaliação ocorram, é fundamental que o avaliador esteja verdadeiramente preparado para avaliar, a fim considerar cada funcionário individualmente.**
- ❖ **É importante estar alerta para o fato de que a avaliação de desempenho não constitui um meio para identificar os funcionários a receberem ou não punição.**



IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- ❖ Possibilita um *feedback* estruturado, permitindo que o servidor avaliado saiba o que o gestor que o avalia pensa a seu respeito, subsidiando o gestor e a equipe de trabalho no sentido do diálogo e aconselhamento;
- ❖ Orienta a estruturação de ações de desenvolvimento individuais para os servidores e coletivas para a Instituição;
- ❖ Contribui para o melhor aproveitamento das potencialidades das pessoas na Instituição;
- ❖ Possibilita que os resultados subsidiem ações de capacitação e dimensionamento dos servidores;





IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- ❖ **Permite a homogeneização e o esclarecimento, para os servidores, dos objetivos da Instituição, de seus valores e de suas estratégias e expectativas;**
- ❖ **Indica as necessidades de melhoria nas condições de trabalho e de revisão dos seus processos; e,**
- ❖ **Subsidia a Progressão por Mérito Profissional contemplada no Plano de Carreira dos Cargos dos Servidores Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE).**





OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TAE

- ❖ Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento institucional;**
- ❖ Oportunizar o desenvolvimento dos servidores da instituição;**
- ❖ Identificar e avaliar o desempenho do servidor no cargo;**
- ❖ Apontar indicadores que possibilitem ações visando à melhoria dos processos de trabalho;**



OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TAE

- ❖ Subsidiar a elaboração dos programas de capacitação, bem como de dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;**
- ❖ Ampliar os canais de comunicação entre as equipes de trabalho; e,**
- ❖ Subsidiar a concessão da progressão por mérito profissional.**



PESQUISA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMO PROCESSO FORMATIVO CONSTITUTIVO DA GESTÃO





PESQUISA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMO PROCESSO FORMATIVO CONSTITUTIVO DA GESTÃO

OBJETIVO GERAL:

Compreender, na visão do gestor, a concepção de Avaliação de Desempenho dos Servidores TAE da Universidade Federal de Santa Catarina.



PESQUISA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMO PROCESSO FORMATIVO CONSTITUTIVO DA GESTÃO

**Resultado da última Avaliação de
Desempenho realizada em 2012:**

Média do resultado
final: 9,17.

Mais de 50% dos
Servidores obtiveram
notas entre 9,01 e
10,00.



PESQUISA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMO PROCESSO FORMATIVO CONSTITUTIVO DA GESTÃO

CATEGORIAS

CONTEÚDOS BASE

Avaliação de Desempenho dos
Servidores Técnico-Administrativos
em Educação da UFSC

- a) Concepção
- b) Finalidade
- c) Processo Histórico

Política Institucional de Gestão de
Pessoas

- a) Concepção
- b) Processo de interação com a
Avaliação de Desempenho

Política Pública de Gestão de
Pessoas

- a) Concepção
- b) Processo de interação com a
Política Institucional de Gestão
de Pessoas



PESQUISA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMO PROCESSO FORMATIVO CONSTITUTIVO DA GESTÃO

RESULTADOS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFSC

Os Gestores desconhecem a concepção, finalidade e processo histórico da Avaliação de Desempenho dos Servidores TAE na UFSC, bem como as relações que advém deste processo que podem resultar em ações que potencializem a construção da avaliação como um processo formativo constitutivo da gestão.



PESQUISA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMO PROCESSO FORMATIVO CONSTITUTIVO DA GESTÃO

RESULTADOS

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Os Gestores desconhecem o que venha a ser uma Política Institucional de Gestão de Pessoas de forma mais ampla, bem como uma possível interação entre o processo de desenvolvimento desta Política e a Avaliação de Desempenho dos Servidores TAE.



PESQUISA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMO PROCESSO FORMATIVO CONSTITUTIVO DA GESTÃO

RESULTADOS

POLÍTICA PÚBLICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Os Gestores desconhecem as diretrizes das Políticas Públicas de Gestão de Pessoas de forma mais ampla, bem como a interação destas Políticas, com a Política Institucional de Gestão de Pessoas, no que tange ao processo da Avaliação de Desempenho dos Servidores TAE.



PESQUISA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMO PROCESSO FORMATIVO CONSTITUTIVO DA GESTÃO

CONSIDERAÇÕES FINAIS

OBJETIVO GERAL:

Compreender, na visão do gestor, a concepção de Avaliação de Desempenho dos Servidores TAE da Universidade Federal de Santa Catarina.

A concepção está dissociada de um processo formativo constitutivo da gestão.



PESQUISA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMO PROCESSO FORMATIVO CONSTITUTIVO DA GESTÃO

CONSIDERAÇÕES FINAIS

CONTRADIÇÃO

Ao mesmo tempo que a Avaliação de Desempenho é potencializada como um processo formativo constitutivo da gestão, esta é fragilizada pela falta de um processo formativo da gestão.



PESQUISA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMO PROCESSO FORMATIVO CONSTITUTIVO DA GESTÃO

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ações para o desenvolvimento do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores TAE :

- ❖ Formação dos gestores;
- ❖ Formação a todos os servidores envolvidos no processo de Avaliação;
- ❖ Realização de discussões/seminários na Instituição;
- ❖ Construção de diretrizes que integrem a Política Institucional e Pública de Gestão de Pessoas, envolvendo todas as Unidades da Instituição e fortalecendo a cultura da Avaliação de Desempenho.





POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

❖ **Resolução Normativa nº 82/CUn/2016.**

Lei nº 11.091/2005, estrutura um novo Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Decreto nº 5.825/2006, estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE e o vincula ao Plano de Desenvolvimento Institucional de cada Instituição Federal de Ensino.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- ❖ **Resolução Normativa nº 82/CUn/2016.**
 - Avaliação ocorre uma vez a cada doze meses;
 - Será realizada por meio de:
 - I – autoavaliação pelo servidor;
 - II – avaliação pela chefia imediata;
 - III – avaliação pela equipe de trabalho;
 - IV – avaliação pelo usuário.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

❖ Resolução Normativa n^o 82/CUn/2016.

São dois tipos de formulário:

- Formulário padrão: 13 itens a serem avaliados.
- Formulário gerencial: 18 itens a serem avaliados.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Pontuação	Critérios
1	Não satisfatório : o desempenho do servidor raramente ou nunca atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
2	Pouco Satisfatório : o desempenho do servidor poucas vezes atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
3	Satisfatório : o desempenho do servidor atende minimamente aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
4	Muito satisfatório : o desempenho do servidor muitas vezes atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
5	Plenamente satisfatório : o desempenho do servidor sempre atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

❖ Resolução Normativa nº 82/CUn/2016.

Caberá às chefias imediatas:

I – estabelecer, em conjunto com a equipe, as atividades a serem desenvolvidas e as metas a serem alcançadas;

II – acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o em relação às atividades que desenvolverá de acordo com as atribuições do cargo efetivo;

III – realizar a avaliação dos servidores sob sua supervisão no prazo estabelecido;

IV – garantir que a sua equipe de trabalho realize as avaliações no prazo estipulado pelo órgão de gestão de pessoas;

V – conversar individualmente com o servidor acerca do resultado da sua avaliação de desempenho, com o objetivo de melhoria contínua do trabalho realizado.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

❖ Plano de Desenvolvimento Institucional

Implementação de ações inovadoras para o aprimoramento individual dos seus servidores visando à melhoria do desempenho institucional:

Implementar um novo Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação.



POLÍTICA PÚBLICA DE GESTÃO DE PESSOAS

- ❖ A política de Gestão de Pessoas que vem sendo desenvolvida na Administração Pública Federal tem por fundamento a democratização das relações de trabalho que se incorpora também na relação com os Servidores, cabendo destaque à nova sistemática de avaliação de desempenho estruturada a partir de metas entre as chefias e servidores.
- ❖ Manual de Orientação para a Gestão do Desempenho, Secretaria de Gestão Pública.



POLÍTICA PÚBLICA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO HISTÓRICO:

- ❖ Lei nº 284/1936: Promoções por Merecimento;
- ❖ Lei nº 3.780/1960: Conceito Promoções por Merecimento;
- ❖ Lei nº 5.645/1970: Ascensão, progressão funcional;
- ❖ Decreto nº 80.602/1977: Progressão funcional e aumento de mérito, Avaliação de Desempenho;



POLÍTICA PÚBLICA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO HISTÓRICO:

- ❖ Decreto nº 94.664/1987: Progressão Funcional por permanência, mérito (avaliação de desempenho), titulação e qualificação;
- ❖ Constituição Federal/1988: Avaliação periódica de desempenho;
- ❖ Lei nº 11.091/2005 : Avaliação de desempenho como processo e requisito para Progressão por Mérito; e,
- ❖ Decreto nº 5825/2006: Avaliação de Desempenho como desenvolvimento dos Servidores TAE.



SISTEMA GESTOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - SIGAD

Com o objetivo de aprimorar o processo de avaliação, de forma a torná-lo mais dinâmico e potencializar as ações na área de desenvolvimento e gestão de pessoas, foi desenvolvido o SIGAD.

Acesso:

<http://sigad.sistemas.ufsc.br>

<http://avaliacaodedesempenho.ufsc.br>

SISTEMA GESTOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SIGAD

The image shows a screenshot of a web browser displaying the SIGAD (Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho) website. The browser's address bar shows the URL 'sigad.homologacao.ufsc.br'. The page features a blue header with the SIGAD logo and the text 'Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho' and 'Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação'. A prominent blue button labeled 'Acesse o sistema' is located below the header. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a search bar with the text 'Pergunte-me alguma coisa', and several application icons including Internet Explorer, File Explorer, Photoshop, and Word. The system tray on the right indicates the time as 15:10 and the date as 13/10/2016.

SISTEMA GESTOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SIGAD

Acesso unificado pelo IDUFSC (<https://idufsc.ufsc.br>)

Autenticação UFSC

https://sistemas.ufsc.br/login?service=http%3A%2F%2Fsigad.homologacao.ufsc.br%2Fj_spring_cas_security_check

Mais visitados Primeiros passos Webmail UFSC SPA - UFSC www.certificado.prpe... Identidade UFSC - Login Neutron Boletim Oficial UFSC Portal de Serviços do S... Catálogo Telefônico Blog da Gestão » Admi...

SIGAD - Autenticação Aumentar fonte Diminuir fonte Alto contraste

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

você está aqui: UFSC > SIGAD > Autenticação

SeTIC-UFSC

Facilidades de uso
Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.

Sistema de autenticação centralizada

Acesso unificado

idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte

Senha

Entrar • Esqueci minha senha

- Dúvidas de acesso
- Sobre a centralização

v1.069

Pergunte-me alguma coisa 15:10 13/10/2016



Você está aqui: [Início](#) / Avaliações

Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho

Bem-vindo, Leonardo Meurer

Avaliação	Opção	Situação
Avaliação de Desempenho - 2018	Acessar Avaliação	Em Andamento
Avaliação de Desempenho - 2017	Acessar Avaliação	Publicada
Avaliação de Desempenho - 2013	Acessar Avaliação	Encerrada



TIPOS DE FORMULÁRIOS E PERFIS

São dois tipos de formulário:

- 1) Formulário padrão: 13 itens a serem avaliados.
- 2) Formulário gerencial: 18 itens a serem avaliados.

Três perfis de avaliadores:

- 1) Servidor TAE sem servidores sob sua responsabilidade (autoavaliação);
- 2) Servidor docente com chefia (avaliação dos servidores sob sua gestão);
- 3) Servidor TAE com chefia (autoavaliação e avaliação dos servidores sob sua gestão).



Você está aqui: [Início](#) / [Avaliações](#) / 2018

1. Descrição das atividades que você realiza

Pendente Você deve aguardar seu chefe descrever suas atividades.

2. Realize sua autoavaliação

Pendente Você ainda não realizou sua autoavaliação. Aguarde seu chefe descrever suas atividades e tome ciência para poder realizá-la.

3. Servidores que você é responsável por avaliar:

Nome	Descrição das Atividades	Avaliação	Situação da Autoavaliação	Opções
Roberto Tagliari Hoffmann	Descrever atividades Pendente	Você deve primeiro descrever as atividades.	Não Realizada Pendente	Justificar não realização da autoavaliação
Crineu Tres	Descrever atividades Pendente	Você deve primeiro descrever as atividades.	Não Realizada Pendente	Justificar não realização da autoavaliação
Mitchel Soni Felske	Descrever atividades Pendente	Você deve primeiro descrever as atividades.	Não Realizada Pendente	Justificar não realização da autoavaliação
Roque Oliveira Bezerra	Descrever atividades Pendente	Você deve primeiro descrever as atividades.	Não Realizada Pendente	Justificar não realização da autoavaliação

Para habilitar a opção "Homologar Avaliações dos Servidores", todas as avaliações dos servidores sob sua gestão devem ter sido realizadas ou justificadas e você já deve ter realizado sua autoavaliação.

[Homologar Avaliações dos Servidores](#)

4. Gestor

Chefia Imediata	Situação da Avaliação	Avaliação da Chefia
Marcio Cledes	Não Realizada	Você deve aguardar até a liberação dos resultados

Descrição das atividades

Cargo ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Ambiente Organizacional Informação

Descrição Atividades

Descrição da Atividade:

Desenvolvimento de sistemas informatizados, especialmente sistemas de suporte à gestão do ensino;
Administração de ambientes informatizados;
Prestação de suporte técnico ao usuário;
Treinamento de usuário;
Elaboração de documentos para ambientes informatizados;
Estabelecimento de padrões para ambientes informatizados;
Coordenação de projetos em ambientes informatizados;
Oferecimento de soluções para ambientes informatizados; e
Pesquisa sobre tecnologias em informática.

Data Inicio Atividades 01/04/2016

Salvar Cancelar

- #### Opções
- Justificar não realização da autoavaliação
 - Justificar não realização da autoavaliação
 - Justificar não realização da autoavaliação
 - Justificar não realização da autoavaliação
- ter realizado sua autoavaliação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A descrição das atividades de **Thais Luciana dos Santos Martins Brighenti** foi salva com sucesso

3. Servidores que você é responsável por avaliar:

Nome	Descrição das Atividades
Thais Luciana dos Santos Martins Brighenti	Ver Descrição Atividades
Mabel Fatima Schleder Cezar Wiggers	Descrever atividades Pendente

REALIZAR A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR



SIGAD

Avaliações

Administrativo



Leonardo



Sair

Você está aqui: [Início](#) / [Avaliações](#) / [2018](#) / Realizar Avaliação

[← Voltar para Avaliações](#)

Realize a avaliação de Mitchel Soni Felske

1. Conhecimento do trabalho Aplicação do conhecimento adquirido no desenvolvimento das atividades e domínio das atribuições que desenvolve.

1 2 3 4 5

Justificar não realização da autoavaliação



Justifique o motivo pelo qual **Mitchel Soni Felske** não poderá realizar sua autoavaliação:

O servidor está afastado para tratamento de saúde.

Cancelar

Justificar

Opções

Roberto Tagliari Hoffmann

Descrever atividades **Pendente**

Você deve primeiro descrever as atividades.

Não Realizada **Pendente**

Justificar não realização da a

Crineu Tres

Descrever atividades **Pendente**

Você deve primeiro descrever as atividades.

Não Realizada **Pendente**

Justificar não realização da a

Mitchel Soni Felske

Ver Descrição Atividades

Realizar Avaliação **Pendente**

Não Realizada **Pendente**

Justificar não realização da a

Roque Oliveira Bezerra

Descrever atividades **Pendente**

Você deve primeiro descrever as atividades.

Não Realizada **Pendente**

Justificar não realização da a

Para habilitar a opção "Homologar Avaliações dos Servidores", todas as avaliações dos servidores sob sua gestão devem ter sido realizadas ou justificadas e você já deve ter realizado sua autoavaliação.

Homologar Avaliações dos Servidores

4. Gestor

Chefia Imediata

Situação da Avaliação

Avaliação da Chefia

AUTOAVALIAÇÃO - CIÊNCIA DAS ATIVIDADES DESCRITAS PELA CHEFIA

1. Descrição das atividades que você realiza.

O servidor realiza as seguintes atividades na Divisão de Análise Funcional e Desenvolvimento na Carreira: - Planejamento, execução e acompanhamento do processo da em conjunto com os demais servidores da equipe; - Atendimento aos servidores sanando dúvidas com relação análise e concessão de progressões funcionais e Incentivo ambiente organizacional; e demais atividades realizadas pela equipe da DAFDC.

Pendente Você ainda não tomou ciência das atividades pelas quais está sendo avaliado. Para responder a autoavaliação você deve Tomar Ciência. [Tomar Ciência](#)

REALIZAR A AUTOAVALIAÇÃO

2. Realize sua autoavaliação

Pendente Você ainda não realizou sua autoavaliação.

[Realizar agora](#)

HOMOLOGAR AS AVALIAÇÕES

3. Servidores que você é responsável por avaliar:

Nome

Thais Luciana dos Santos Martins Brighenti

Mabel Fatima Schleder Cezar Wiggers

Homologar Avaliações dos Servidores

Avaliações dos servidores homologadas com sucesso

SITUAÇÃO DA AVALIAÇÃO

4. Gestor		
Chefia Imediata	Situação da Avaliação	Avaliação da Chefia Imediata
Clarice Schmidt	Realizada	Você deve aguardar até a liberação dos resultados

SITUAÇÃO: PUBLICADA

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigad.homologacao.ufsc.br/avaliacao/index`. The browser's address bar and search bar are visible. The page header includes the SIGAD logo, navigation tabs for 'Avaliações' and 'Administrativo', and a user profile for 'Breno' with a 'Sair' (Logout) option. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Início / Avaliações'. The main heading is 'Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho', followed by a welcome message: 'Bem-vindo, Breno de Souza Ottani'. Below this, a table lists the evaluation records.

Avaliação	Opção	Situação
Avaliação de Desempenho - 2016	Acessar Avaliação	Publicada

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '14/10/2016' and time '10:58'. The taskbar also contains icons for various applications, including the Start menu, search, and several open programs like Firefox, File Explorer, Photoshop, Word, and a game.

LIBERAÇÃO DOS RESULTADOS

Resultados liberados

Confirme a ciência para ver seus resultados



Você está aqui: [Início](#) / [Avaliações](#) / 2017

Resultado da avaliação

Você registrou ciência dos resultados da avaliação 26/05/2017 às 14:39

Autoavaliação	Avaliação da Chefia	Resultado ?
4,54	4,56	4,55

1. Descrição das atividades que você realiza

Ambiente: Informação

Data de início da atividade: 01/04/2016

Data de registro da atividade pela chefia: 26/05/2017 às 14:34

Descrição: - Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades. - Realização de coleta e tratamento de dados.

Você registrou ciência das suas atividades em 26/05/2017 às 14:34.

2. Realize sua autoavaliação

Você realizou sua autoavaliação em 26/05/2017 às 14:34. [Veja como você se autoavaliou](#)

3. Servidores que você é responsável por avaliar:

Nome	Descrição das Atividades	Avaliação	Situação da Autoavaliação	Opções
Roberto Tagliari Hoffmann	Ver Descrição Atividades	Ver Avaliação	Homologada	
Crineu Tres	Ver Descrição Atividades	Ver Avaliação	Justificada/Homologada Pendente	Ver Justificativa
Mitchel Soni Felske	Ver Descrição Atividades	Ver Avaliação	Justificada/Homologada Pendente	Ver Justificativa
Roque Oliveira Bezerra	Ver Descrição Atividades	Ver Avaliação	Justificada/Homologada Pendente	Ver Justificativa

4. Gestor

Chefia Imediata	Situação da Avaliação	Avaliação da Chefia
Marcio Cledes	Homologada	Ver itens da avaliação

QUADRO ATIVIDADES X PERFIL

Atividades/Perfil	Chefia TAE	Chefia Docente	Servidor sem Chefia
Descrever atividades dos servidores sob sua gestão.	X	X	
Realizar a avaliação dos servidores sob sua gestão.	X	X	
Tomar ciência das atividades descritas por sua chefia.	X		X
Realizar a autoavaliação.	X		X
Homologar as avaliações.	X	X	



Comunicação no processo de avaliação desempenho

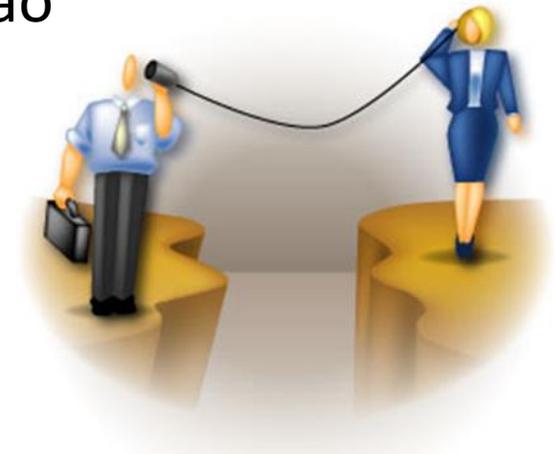


Feedback

O que é?

Feedback- o que é?

- ❖ Prática para fornecer informações a uma pessoa sobre seu comportamento ou desempenho
- ❖ Todo feedback é uma forma de comunicação
- ❖ Envolve um emissor e um receptor
- ❖ Só existe dentro de um contexto
- ❖ Nenhuma equipe sobrevive sem se comunicar





Tipos de Feedback

- ❖ Reconhecimento – objetivo: reconhecer, motivar, conectar, agradecer
 - *Ex: Sim, você fez um bom trabalho entregando os processos no prazo!*

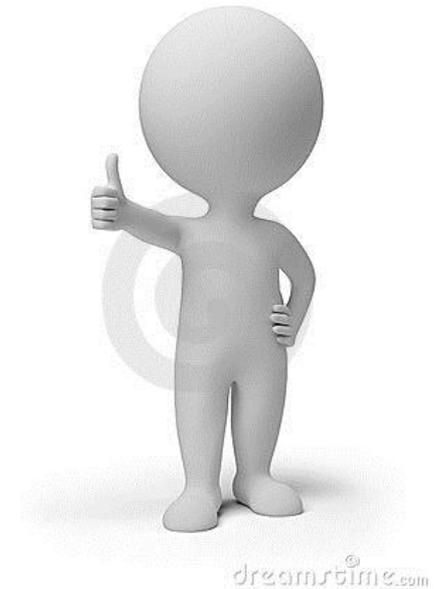
- ❖ Orientação – objetivo: ajudar o receptor a aumentar seus conhecimentos, aprimorar suas técnicas, aperfeiçoar suas capacidades
 - *Ex: Você pode utilizar uma agenda para melhorar sua administração do tempo.*

- ❖ Avaliação – classificar ou comparar com um padrão, ajustar expectativas e subsidiar a tomada de decisões.
 - *Ex: Você é um ótimo servidor!*

Tipos de Feedback

Positivo

- ❖ Valoriza bom desempenho
- ❖ Expressa sinceridade
- ❖ Motiva quem recebe
- ❖ Estimula a repetição de boas práticas



Tipos de Feedback

Negativo x PROPOSITIVO

- ❖ É construtivo
- ❖ Pontua de forma clara o que pode ser melhorado
- ❖ Aumenta a probabilidade de mudanças





Barreiras de Aceitação do Feedback

- ❖ Gatilhos de verdade – conteúdo inverídico, inútil
- ❖ Gatilhos de relacionamento – como avalio a pessoa que está dando o feedback ou como me sinto tratado pela pessoa
- ❖ Gatilhos de identidade – me sinto ameaçado por quem sou, fico inseguro

Consequências da prática de feedback

- ❖ **Melhora o desempenho individual e coletivo**
- ❖ **Facilita a execução das atividades**
- ❖ **Melhora a comunicação na equipe**
- ❖ **Fortalece relacionamento pessoais e profissionais**
- ❖ **Evita rumores**
- ❖ **Proporciona autoconhecimento**



Como dar um feedback

- ❖ Observe se o momento e local são adequados
- ❖ Faça o mais breve possível
- ❖ Seja claro, use linguagem acessível
- ❖ Lembre do objetivo: **desenvolver** servidor avaliado



Como dar um feedback

Tenha em mente:

- ❖ Evite falar sobre várias coisas
- ❖ Evite comparações com outras pessoas
- ❖ Cada pessoa tem acesso a informações diferentes





Como dar um feedback

- ❖ Entenda a necessidade do outro:

Que tipo de feedback ele(a) precisa?

- ❖ Acentuar os aspectos positivos abordando de forma construtiva os negativos

- ✓ Ex: 3. *Responsabilidade:*

Seriedade com que o trabalho é desenvolvido; confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada.



Como dar um feedback

- ❖ O feedback orientador tem um componente retrospectivo e prospectivo
- ❖ Seja específico:
 - **Foque nos fatos**
 - **Contextualize (onde? quando?)**
- ❖ Objetividade: Dados x Interpretação
- ✓ **9. Zelo com materiais e equipamentos:**

Cuidado com os bens da instituição, observando as condições de uso e conservação dos materiais e equipamentos.

Como dar um feedback

- ❖ Faça uma sugestão (como melhorar?)
- ❖ Demonstre a consequência (o que acarretou ou acarretará?)
- ❖ **Verifique se a mensagem foi compreendida**



O QUE FOI DITO	O QUE FOI OUVIDO	O QUE SE QUIS DIZER
Seja mais autoconfiante	Dê a impressão de saber as coisas, mesmo que não saiba	Tenha autoconfiança de admitir o que não se sabe



Como receber um feedback

- ❖ Esteja aberto ao que é dito
- ❖ Perceba quais barreiras esse feedback desperta
- ❖ Escute com atenção
- ❖ Evite responder ou justificar
- ❖ Busque compreender o que foi dito



Como receber um feedback

- ❖ Se sentir necessidade, peça mais explicações
- ❖ Reflita
- ❖ Assimile o que foi dito
- ❖ **Busque melhorar seu desempenho!!!**

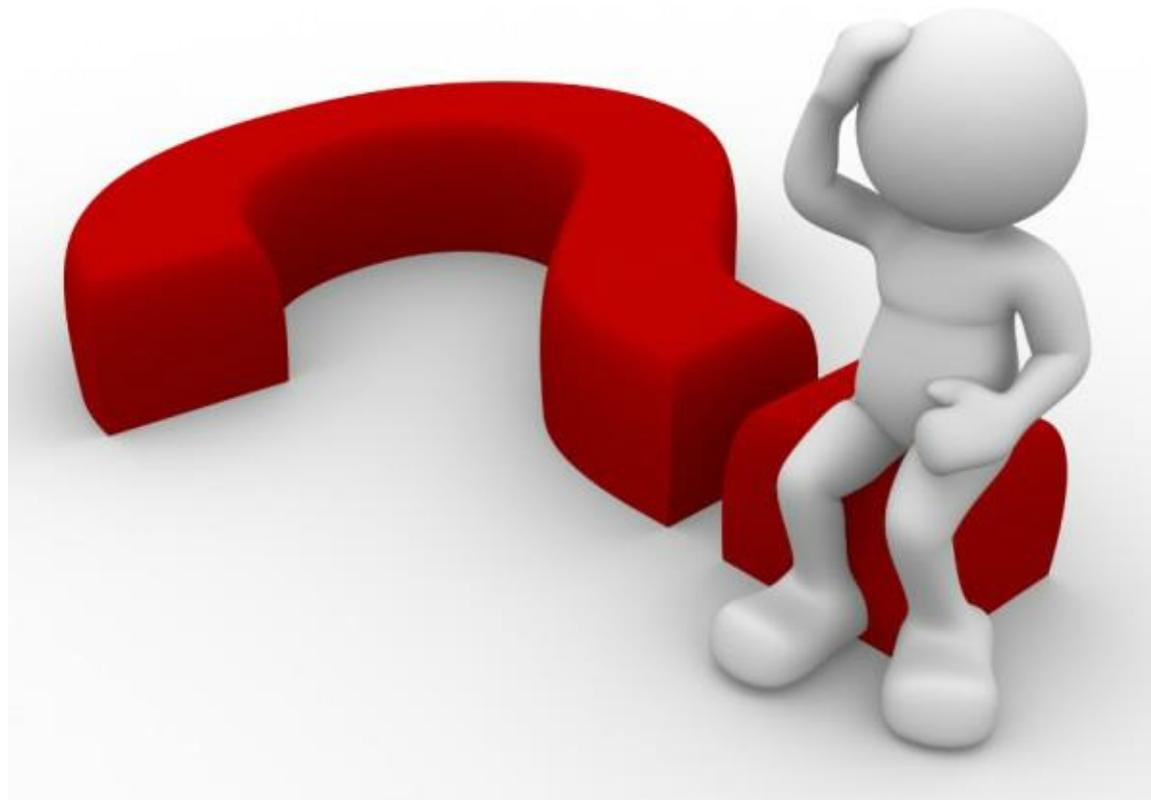


Feedback deve ser constante

- ❖ Abertura para tirar dúvidas
- ❖ Disponibilidade para dar e receber feedback
- ❖ Pedir um retorno sobre o desempenho aumenta a confiança e liberdade nas relações



Dúvidas?



**Universidade Federal de Santa
Catarina (UFSC)**

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento
e Gestão de Pessoas (PRODEGESP)**

**Departamento de Desenvolvimento
de Pessoas (DDP)**

**Divisão de Análise Funcional e
Desenvolvimento na Carreira
(DAFDC)**

**Equipe DAFDC: Breno, Clarice,
Gisele, Mabel, Maria, Paula e Thaís.**

Contatos: (48) 3721-4291/3721-4287

E-mail: dafdc.ddp@contato.ufsc.br

