



Programa
INTERAÇÃO
Prefeitura do Município de Londrina

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Coordenação:

**Gerência de Gestão de desenvolvimento de
Pessoas/ Diretoria de Gestão de Pessoas/ SMGP**

Facilitadoras:

**Luciana Gusmão, Sueli Jesus,
Cristiane Balan.**

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Legislação Específica

- A avaliação de desempenho funcional disciplinada pelo artigo 25 da Lei nº 11.531/2012 - Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério Público do Poder Executivo do Município de Londrina.

Ações

- Orientar as políticas de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos.
- O processo de Avaliação de Desempenho 2012 - regulamentado pelo Decreto nº 193, de 16 de fevereiro de 2012, publicado no Jornal Oficial nº 1801, de 24/02/2012.



CAPÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

ART. 25. O EXECUTIVO MUNICIPAL DEVERÁ, MEDIANTE ATO PRÓPRIO, CRIAR SISTEMA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL PERIÓDICA COMPOSTO PREFERENCIALMENTE DE FATORES OBJETIVOS, CONFORME REGULAMENTO ESPECÍFICO.

§ 1º As avaliações, que serão realizadas em períodos de doze meses, poderão ser aplicadas em mais de uma etapa.

§ 2º A avaliação funcional deverá orientar as políticas de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, conforme segue:

- I. promoções nas carreiras;**
- II. designações para funções de confiança;**
- III. sistema de benefícios e vantagens;**
- IV. sistema de capacitação e aperfeiçoamento;**
- V. sistema de remoção de órgão de lotação ou local de trabalho;**
- VI. processos disciplinares; e,**
- VII. processos de demissão por insuficiência de desempenho.**



OBJETIVO

“ A Avaliação de Desempenho, tem como objetivo principal avaliar o trabalho executado pelo funcionário comparando com a função, metas e objetivos atribuídos a ele pela organização”

(SERHCM,2009)



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

- Pode ser uma excelente ferramenta para a melhoria dos serviços prestados à população e na motivação dos servidores.
- Tarefa extremamente difícil:
 - Por si só enquanto processo de avaliar o desempenho das pessoas em seus cargos
 - No contexto público em função de:
 - Influência política
 - “Acordos”
 - Extensão da organização pública
 - Complexidades dos serviços públicos – especificidades de cada política pública



POSTURA PROFISSIONAL

Está relacionada com dois conceitos básicos:

- a) a dualidade, e
- b) a credibilidade

Dualidade: significa que as pessoas apresentam sua própria imagem, construída num processo, obtida como resultado cumulativo de interações (comportamentos, hábitos, posturas, ética, conhecimentos, habilidades e competências).



POSTURA PROFISSIONAL

Credibilidade: significa que uma imagem pessoal e profissional se conquista transmitindo confiança àquele que atendemos.

A imagem pessoal é construída normalmente em três momentos distintos:

- a) Primeira Impressão que é formada nos três primeiros segundos;
- b) Imagem Inicial que é formada nos primeiros contatos;
- c) Imagem propriamente dita, que é aquela imagem já formada que temos que manter e melhorar.



POSTURA PROFISSIONAL

O interlocutor é influenciado:

- Aparência e vestuário
- Higiene pessoal
- Expressão facial (tensão, sorriso que demonstre sinceridade)
- Expressão verbal
- Postura



POSTURA PROFISSIONAL

- *Hábitos:*

- Cumprimento do horário de trabalho (assiduidade e pontualidade)
- Usar desde a apresentação, o nome do seu interlocutor sempre que possível.
- Não interromper a pessoa que está a falar, por nenhum motivo.



POSTURA PROFISSIONAL

- ***Postura***: deve ser amistosa, agradável, natural e cativante, apesar de comedida.
- ***Ética***: tendo sempre como referência as normas éticas da sua atividade profissional.
- ***Conhecimentos***: forneça informações na medida do necessário e do interesse, mas não queira “aparecer” como o “sabe-tudo”, pois tal atitude pode interferir negativamente na sua imagem.
- ***Habilidades***: é importante salientar suas habilidades, mas especificamente aquela pela qual você normalmente se sobressai e desenvolva outras habilidades.



POSTURA PROFISSIONAL

Competências: são um conjunto de conhecimentos, aptidões e atitudes que harmonicamente desenvolvidas, produzem um resultado final esperado e desejado.

CHAVE

- **C**onhecimento
- **H**abilidade
- **A**atitude
- **V**alores
- **E**ntorno



CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA IMAGEM

As indicações e referências relativas à organização são influenciadas principalmente pela sua imagem.

A imagem do profissional se alcança com:

- clareza de objetivos;
- integridade;
- posicionamento;
- comprometimento;
- competência relacional;



A MANUTENÇÃO DA IMAGEM

- conhecimento;
- imagem;
- auto-estima;
- motivação.

A melhoria da imagem pessoal e profissional deve ser contínua, e vai sendo construída com progressivas e pequenas conquistas.



ALGUMAS DICAS SOBRE POSTURA PROFISSIONAL



EVITAR: DECOTES, ALCINHAS, TOMARA-QUE-CAIA, ROUPAS JUSTAS DEMAIS, EXCESSOS DE MAQUIAGENS E PERFUMES, TRANSPARÊNCIAS BARRIGA DE FORA, TÊNIS, PIERCINGS e TATUAGENS APARENTES, ÓCULOS NA CABEÇA, CHINELOS, ETC.



EVITAR: BONÉS, CAMISTAS DE TIMES, JEANS RASGADO, TÊNIS SURRADO, FONES DE OUVIDO, MP4, USO DE GÍRIAS, MASCAR CHICLETES, LINGUAGEM DE MSN, ETC.



ETIQUETA PROFISSIONAL

- **E-mails**: servem para o envio de mensagens rápidas e objetivas dentro da empresa. Evite exageros, piadinhas, correntes, mensagens de fé, etc.
Exemplo: ALTERAÇÃO DE CONTA - (PORTABILIDADE). *“Isso é para encher o saco do funcionário”*.
- **Telefone**: Identifique a si mesmo e a sua empresa. Explique rapidamente o motivo do telefonema e pergunte se é uma hora conveniente para conversarem. É preciso ser rápido e objetivo ao prestar e pedir informações.
- **Celular**: Preferencialmente mantenha-o desligado ou no silencioso. Assuntos particulares deverão ser resolvidos fora do horário de expediente. Quando isso não for possível, seja discreto e afaste-se do local de trabalho.
- **Fumantes**: Somente em locais permitidos, tomando o cuidado para não fumar perto daqueles que não fumam.



ETIQUETA PROFISSIONAL

- **Presentes**: Evite dar (e receber) presentes caros e vistosos. Prefira itens perecíveis, como bombons, vinhos e flores. Ingressos para cinema ou peça de teatro são apropriados.
- **Pontualidade**: havendo hora marcada procure chegar no horário combinado.
- **Atendimento telefônico**: “puxar a ligação” do colega de trabalho após, no máximo, 03 toques (caso ele não esteja em sua mesa).
- “O Fulano não está, mas será que posso lhe ajudar?” “O Sr. quer deixar recado?”



ETIQUETA PESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO:



- ❑ Deixe o mau humor, os dramas e os “pitis” em casa.
- ❑ Evite o uso de palavrões e gírias.
- ❑ Tome cuidado com a falta de desodorante.
- ❑ Cabelos tingidos; Esmaltes lascados.
- ❑ Evite passar batom em público.
- ❑ Evite pentear os cabelos em público.
- ❑ Escreva bilhetes em linguagem adequada (português correto) e não, em mensagens “cifradas”, como as de MSN.



GENTILEZAS VIRTUAIS:

Para demonstrar eficiência e elegância no ambiente virtual, use uma linguagem direta, clara e objetiva.



- Nada de “oi querida”, “oi migaaaaaaa”, “Bjusssss”etc...
- Revise os e-mails à caça de erros de português e de digitação.
 - Evite o uso de cores e fontes diferenciadas.
- Evite deixar visível a lista de pessoas para as quais você está remetendo o e-mail.
- Arquivos anexados, só se realmente houver necessidade, pois requer trabalho extra de quem recebe a mensagem.



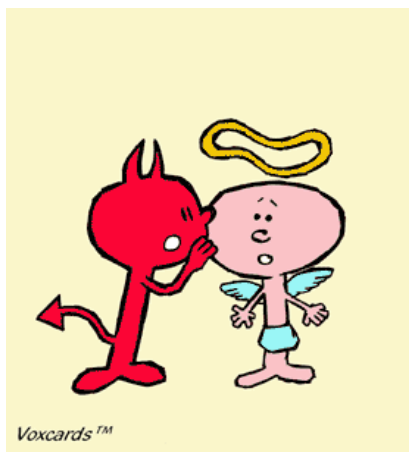
MUDAR DE CARGO, SETOR OU FUNÇÃO SEM VIRAR INIMIGO DO CHEFE

Os chefes também têm sentimentos de traição, abandono, perda e raiva.

- ❑ Perder você pode fazê-lo parecer um chefe que não sabe cuidar bem dos talentos.
- ❑ Não vá correndo contar que recebeu uma proposta. Negocie, acerte e só depois conte.
- ❑ Quando for pedir para mudar de setor, tente dar um prazo para o chefe se recompor. Diga que você fica enquanto ele precisar, sugira nomes para substituí-lo. Não passe a impressão de que está abandonando o barco.
- ❑ O pior momento para trocar de setor, cargo ou função é quando você está no meio de um projeto. Se você realmente quiser ir, peça um tempo ao novo chefe.



FOFOCA X TRABALHO:



- Evite expor sua vida pessoal.
- A fofoca é destrutiva, contamina o ambiente de trabalho e pode fazer um estrago grande na sua imagem.
- Fale diretamente com a pessoa que o espalhou, tente conversar e esclarecer o caso.



FOFOCA X TRABALHO:

- Ninguém está imune de se tornar uma vítima de boatos maldosos no trabalho.
- Fale em voz baixa, especialmente quando tratar de assuntos confidenciais.
- Não espalhe seus resultados positivos, prêmios e novos projetos que lhe foram confiados.



O PODER DE UM **BOATO**

