



A avaliação acabou e
agora?

**Devolutiva de
Resultados**





A gente entende de GENTE. A GENTE entende de RH.



Excelência reconhecida na Gestão estratégica de Pessoas para fazer frente aos desafios, com agilidade e foco em resultados.

PROF. ROGERIO LEME



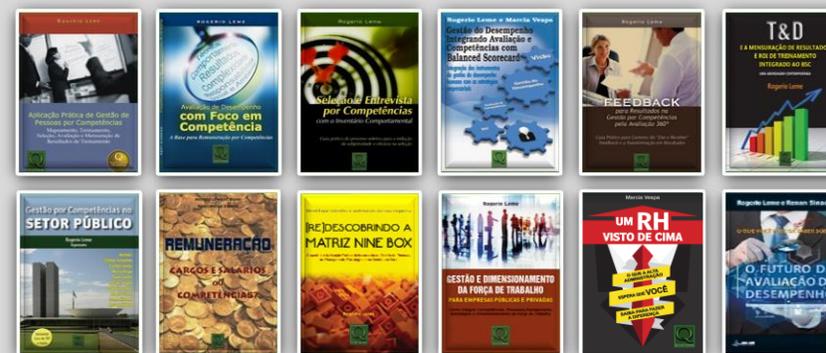
CEO E FOUNDER DA LEME
Autor, Consultor e Palestrante.
Professor da FGV (SP), Unifor (CE) e

Sustentare Escola de Negócios (SCN) Conferencista e consultor com atuação em empresas públicas e privadas no Brasil e no exterior. Diretor de Tecnologia (2016 a 2018) e Diretor de Estudos e Desenvolvimento Organizacional (2013 a 2015) da ABRH-Brasil. Empresário há mais de 30 anos.

Experiência & Expertise

Há 28 ANOS inovamos diante de desafios, construindo SUCESSOS consistentes e sustentáveis com os nossos clientes e parceiros, no Brasil e no exterior.

Com bibliografia robusta e referencial teórico sólido, a Leme aponta as tendências e os caminhos práticos da inovação para organizações de todos os portes.



Reconhecimento

Vencemos, pela 6ª vez (a quinta consecutiva), o **Top of Mind de RH**, o prêmio nacional mais prestigiado do setor, na categoria "Consultoria para RH". Isso demonstra a **consistência** dos nossos serviços, na percepção do Mercado nacional. Em **2023**, estamos novamente entre os **TOP5** fornecedores para RH da categoria, em busca do nosso sétimo troféu!

Segurança é isso: contar com uma consultoria renomada, que entende de RH de A a Z e que respeita as particularidades do seu Negócio.

Mais uma vez, a LEME é TOP OF MIND de RH

Hexacampeã na premiação de branding awareness mais prestigiada do País: a marca mais lembrada positivamente pelos RHs do Brasil em 2022, na categoria de consultorias para RH.



2016 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022



Confira as premiações completas no site:
www.lemeconsultoria.com.br/premios/ful/





28 anos desenvolvendo PESSOAS e EMPRESAS



Projetos, metodologias, treinamentos e tecnologias para Gestão de Pessoas e Desempenho.



www.lemeconsultoria.com.br



Workforce & Careers Consultant

Gestão de Pessoas & RH e Estratégias de Desempenho

Metodologias e Projetos de Gestão e RH, Softwares e Treinamentos para organizar, otimizar, remunerar e capacitar a sua Organização.

lemeconsultoria.com.br ☎ (11) 4401-1807 📞 (11) 9 7204-0101



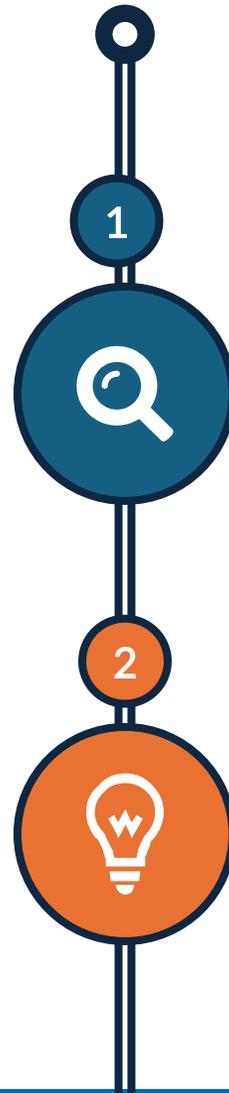
Saiba mais: <http://www.lemeconsultoria.com.br/gestao-e-estrategia/consultores/patricia/>

Consultora de Projetos de Gestão e Estratégia da Leme Consultoria, Administradora de Empresas com MBA em Gestão Estratégica de Pessoas pela F.G.V., Pós Graduação em Comportamento Humano, com mais de 16 anos de experiência em Recursos Humanos. Certificada como Practitioner em PNL – Programação Neurolinguística pelo Instituto Principio Kaizen.

Especialista em Gestão por Competências na Metodologia do Inventário Comportamental, Avaliação de Desempenho com Foco em Competências, Plano de Cargos, Carreiras e Salários, Pesquisa de Clima e Gestão do Dimensionamento da Força de Trabalho, atua em projetos por todo o Brasil, em empresas privadas e setor público, tais como: Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Tribunais de Justiça de Rondônia, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul, Federações das Indústrias do Acre, Mato Grosso e Rio de Janeiro, ID Logistics, Grupo Petrópolis, Hospital São Rafael, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo – CREA-SP, Tribunais Regionais do Trabalho do Pará e Paraná, Facchini, Nissin-Ajinomoto, Tribunais Regionais Eleitorais BA e RJ, EMAP, São Salvador Alimentos, Sebrae-AL e Sebrae-TO, Prefeitura de Gavião Peixoto, Secretária de Fazenda do Pará, Mato Grosso do Sul e Pernambuco, entre outras.

Fase 1

MAPEAMENTO DOS COMPORTAMENTOS



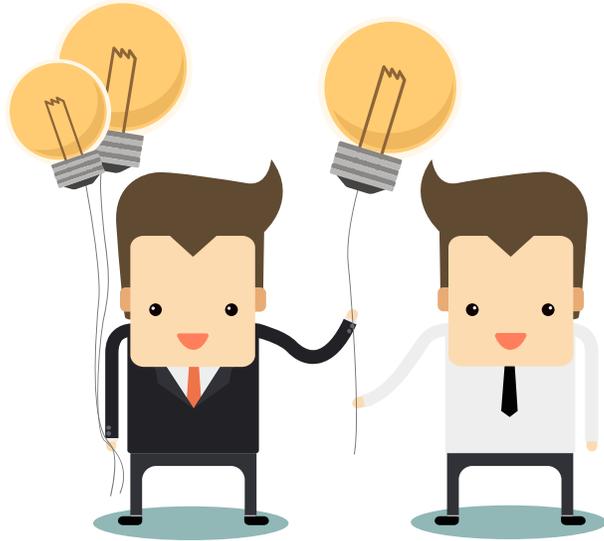
Fase 2

MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DE
NEGÓCIOS



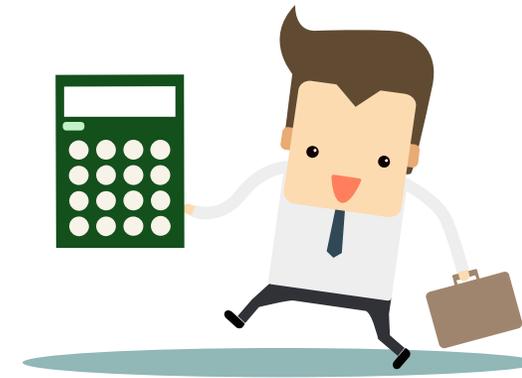
Fase 3

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM
FOCO EM COMPETÊNCIAS



Fase 5

CAPACITAÇÕES, DESENVOLVIMENTO,
BANCO DE TALENTOS E CARREIRA



Fase 4

FEEDBACK ENTRE LÍDERES E LIDERADOS



Nada é estático e o mundo
continua mudando.



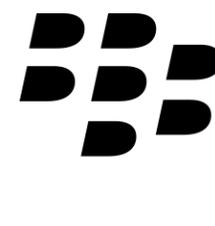
EXEMPLOS DE EMPRESAS QUE JÁ FORAM AS MAIORES REFERÊNCIAS DO MUNDO

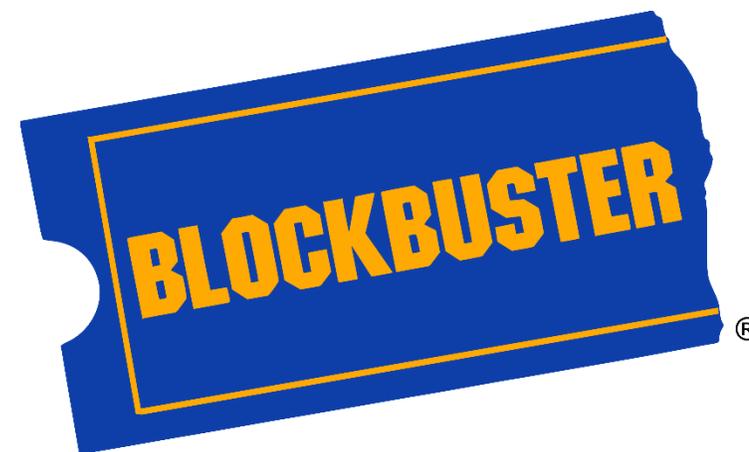
Kodak

SEGA[®]

xerox 



 **BlackBerry**



EXEMPLOS DE EMPRESAS QUE SÃO AS MAIORES REFERÊNCIAS DO MUNDO

amazon

N

Uber

airbnb



TESLA



**O TAL DO FEEDBACK, TAMBÉM CHAMADO
ATUALMENTE DE 1:1**

É uma informação!

O objetivo é contribuir para que o outro evolua, facilitando a sua relação com os colegas, a sua interação com o trabalho e melhorando o desempenho.





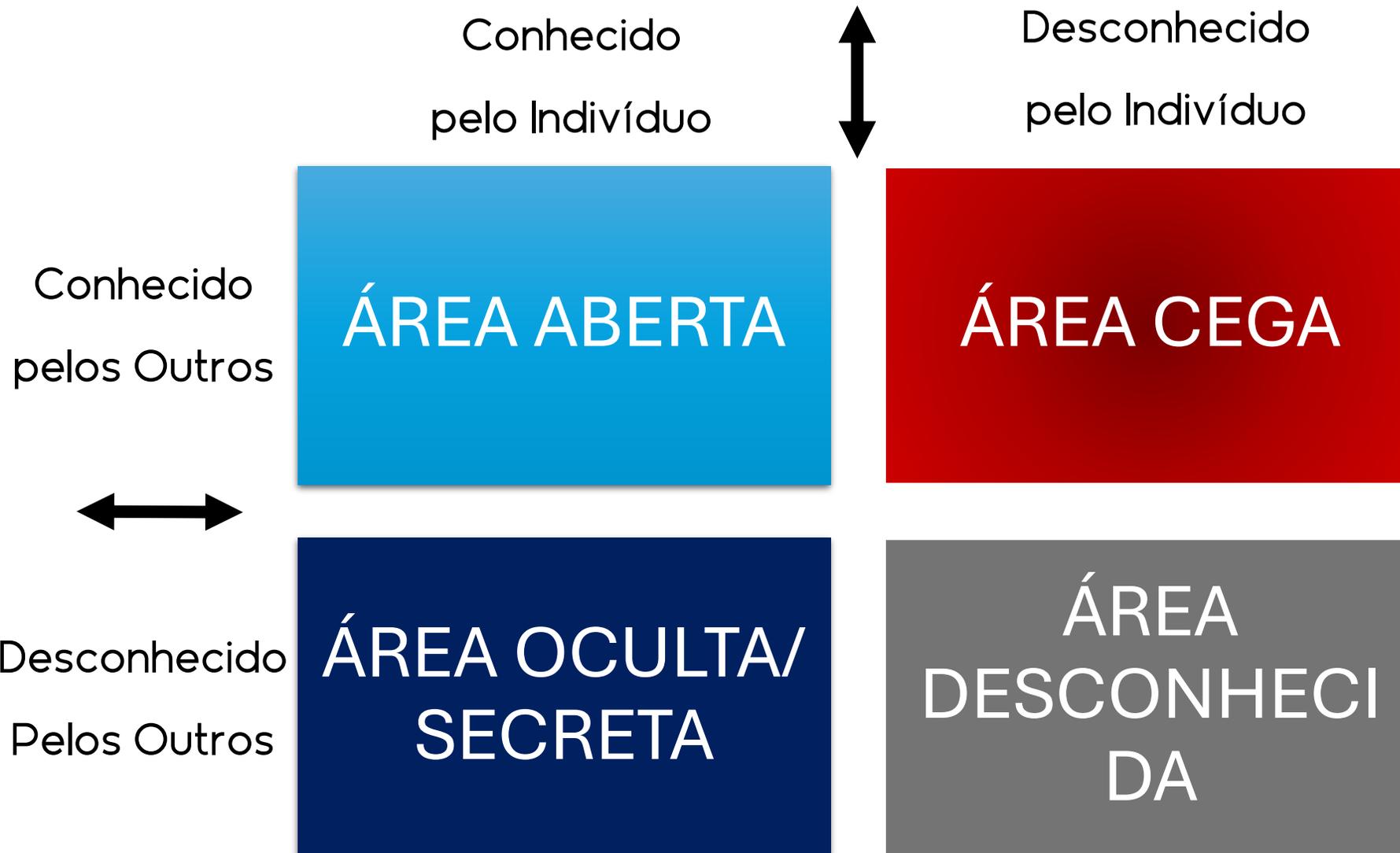
A DEVOLUTIVA DA AVALIAÇÃO

A JANELA DE JOHARI

Joseph Luft e Harry Inghan

Receber Devolutiva

Dar Devolutiva





COMPORTAMENTO



INTENÇÃO

X

COMPORTAMENTO

É o conjunto das reações que podem ser observadas em um indivíduo.

Portanto, é uma observação das outras pessoas sobre mim e não o que eu acho que demonstro.



PERFIL DE QUEM RECEBE DEVOLUTIVA

ACEITAÇÃO

Percebe o impacto, abertura para aumentar o nível de consciência



Não tem culpa, transfere a responsabilidade para outros



NEGAÇÃO

INDIFERENÇA

Ignora por não achar relevante ou pensa que não tem impacto



Discute, acusa, gera conflito

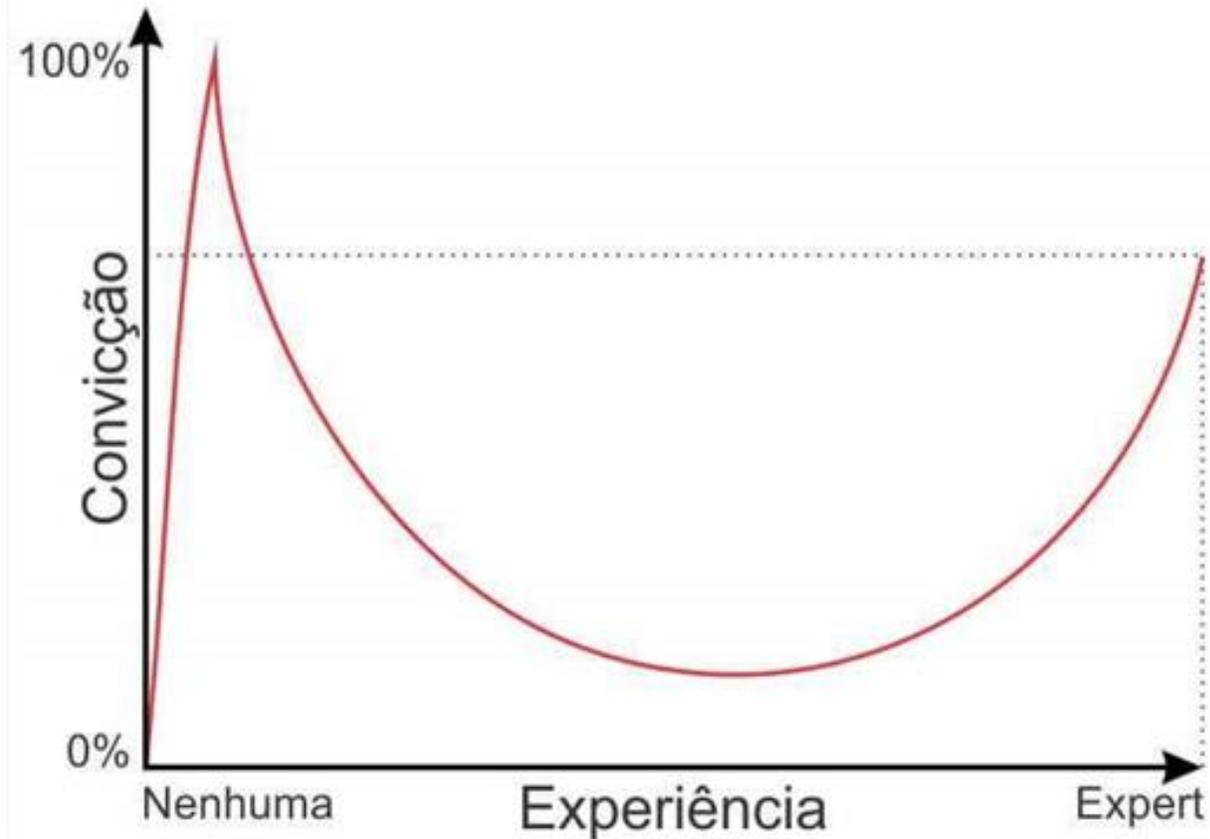


COMBATIVO

É o fenômeno pelo qual indivíduos que possuem **pouco conhecimento sobre algo acreditam saber mais que outros mais bem preparados**, fazendo com que tomem **decisões erradas, façam análises e comparativos precipitados e cheguem a resultados indevidos**.

Fonte: Justin Kruger; David Dunning (1999). «Unskilled and Unaware of It: How Difficulties in Recognizing One's Own Incompetence Lead to Inflated Self-Assessments». Journal of Personality and Social Psychology.





É exatamente a falta de conhecimento e distância da realidade que os **restringe da habilidade de reconhecer os próprios erros**. Estas pessoas sofrem da chamada **superioridade ilusória**.

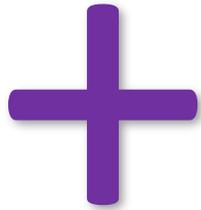


Aumentar o **Nível de**
Consciência do Profissional
sobre as suas Competências...

E como elas impactam nos
resultados e objetivos da
Organização.

Positiva

(repetição de comportamento)



Insignificante

(resposta mínima)



Corretiva

(mudança de comportamento)



Ofensiva

(desprezo - metralhadora/canhão)



Para **ESTIMULAR**
que algo bom volte a ocorrer

Para **EVITAR**
que algo negativo volte a ocorrer





COMO RECEBER A SUA DEVOLUTIVA?

COMO RECEBER DEVOLUTIVAS?

1º

Dê abertura para que as pessoas possam chegar até você.

2º

Ouçã atentamente sem fazer interrupções.

3º

Lembre-se de que se trata da percepção das outras pessoas e isso merece respeito.

4º

Se não concordar no primeiro momento, reflita. Tente entender o motivo que levou o outro a constituir determinada imagem sobre você.

5º

Se não estiver claro, pergunte. Não fique na dúvida, mas não se justifique.

6º

Conclua fazendo um resumo do foco da devolutiva recebida para assegurar-se de que este foi corretamente compreendido.

Estilos de Liderança



Libera potencial

Transfere conhecimento



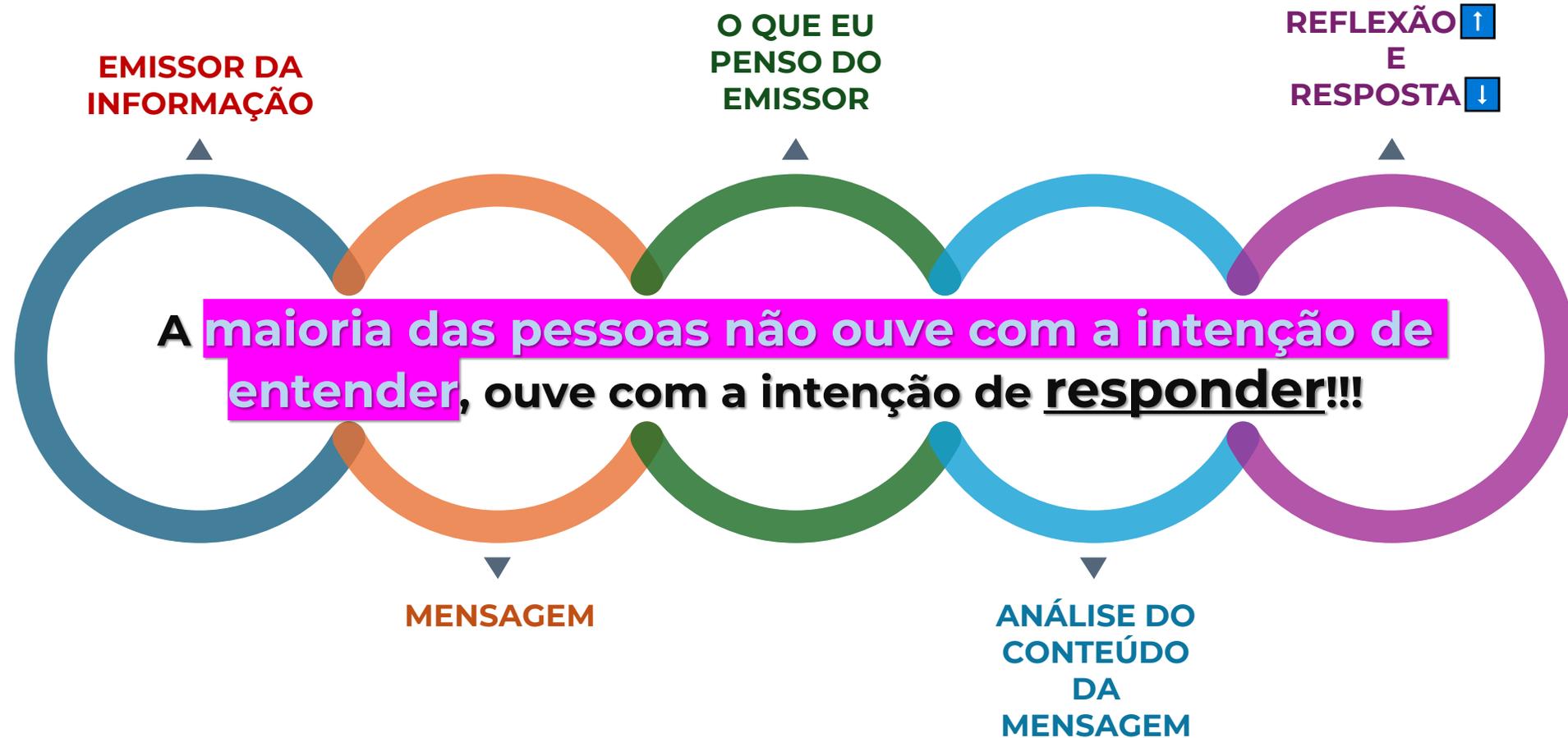
A coisa mais importante na
comunicação é enxergar além
do óbvio.

Peter Drucker

DICAS QUE VALEM OURO

- Faça perguntas para esclarecer alguns aspectos. **"O que eu tenho feito faço para você me ver desta maneira?"**
- **Reconheça o que é correto e adequado no feedback.** Concordar que as metas não foram atingidas não quer dizer que você é um irresponsável, por exemplo.
- **Reformule o que o outro está lhe dizendo,** para conferir se ouviu e entendeu adequadamente, evitando impulsos mal pensados.
- Assimile com calma o feedback e **peça tempo para pensar, se necessário.**

MAIS REFLEXÃO E MENOS RESPOSTAS



**Comportamento
próprio,
garantindo
individualidade**

Agressividade

**Objetivo,
Focado e com
fortes convicções.**

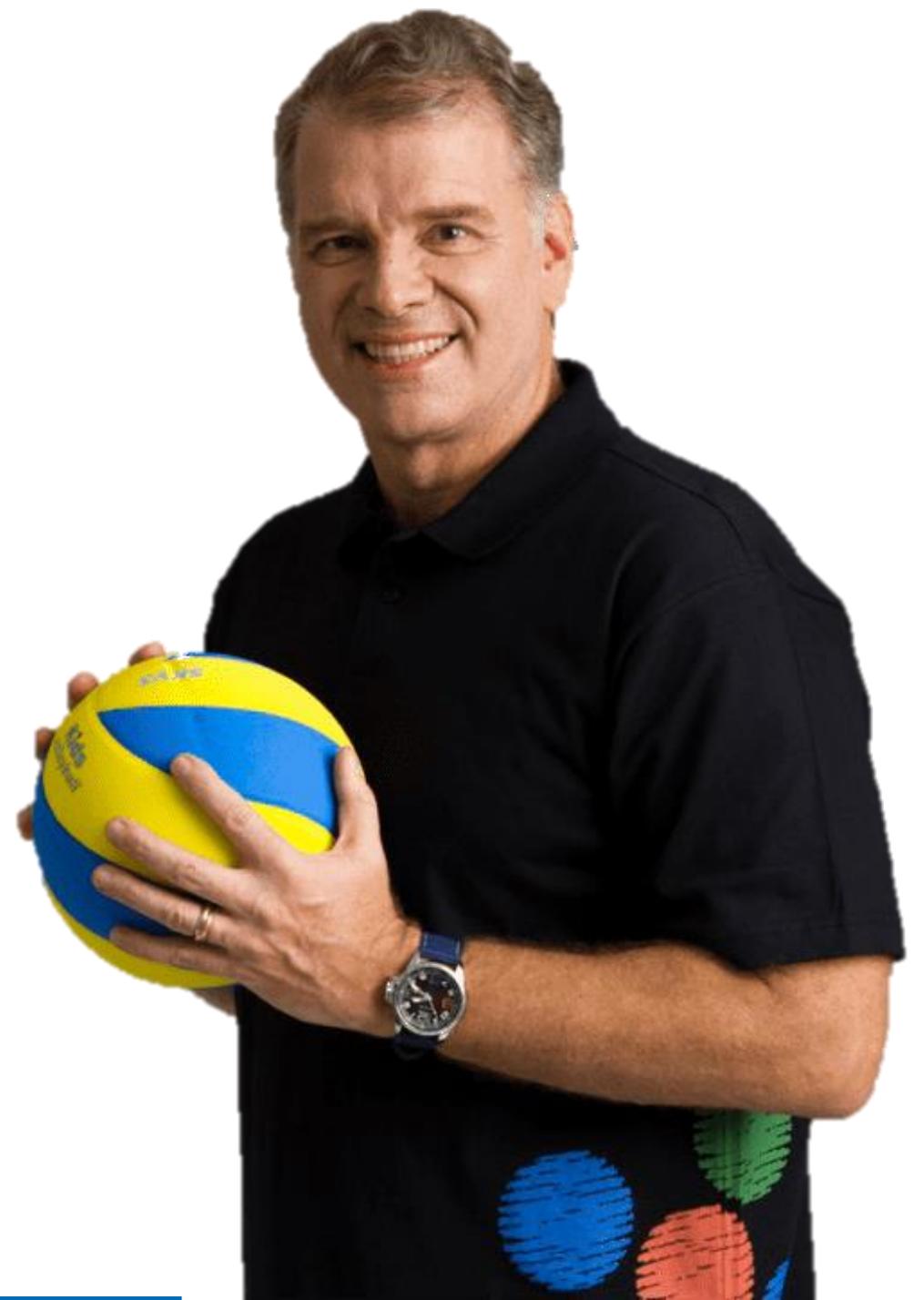
Assertividade

**Comportamento
servil,
conformista,
busca
aprovação**

Subserviência

"Errar é fundamental.
Quando você erra, você
se questiona.
O questionamento gera
mudança, mudança gera
crescimento e
crescimento traz
satisfação".

(Bernardo Rocha de Rezende - Bernardinho)





RECURSOS DE 1ª E 2ª INSTÂNCIAS

Art. 3º Caberá recurso administrativo contra o resultado da Avaliação de Desempenho a ser interposto pelo servidor(a) interessado(a), nos seguintes prazos:

I – Recurso de Primeira Instância: interposto perante a chefia imediata responsável pela avaliação, de 16 de setembro a 20 de outubro/2024;

§ 1º. Para interpor o Recurso de Primeira Instância, o servidor deverá:

Preencher o formulário de Recurso de Primeira Instância e enviá-lo à chefia imediata por meio do SEI ou fisicamente com cópia, solicitando a assinatura de recebimento para comprovação do pedido;

§ 2º. A chefia imediata, em primeira instância, terá, até 21 de outubro, para proferir julgamento no recurso interposto; para isso deve:

I - Receber e analisar a solicitação do servidor, contida no formulário de recurso de Primeira Instância, constante nesta portaria, podendo:

a) Acatar os argumentos em sede de recurso com a proposição da revisão do resultado da avaliação;

b) Convidar o servidor para uma reunião de consenso dos resultados obtidos na avaliação para eventual revisão da avaliação, ou;

c) Negar, de forma fundamentada, o recurso interposto pelo servidor avaliado.

II - Após análise e decisão tomada, dar ciência ao servidor pelo SEI, quando o pedido de recurso vier pelo SEI ou coletar assinatura de ciência quando o pedido for enviado fisicamente.

§ 3º. Se houver modificação no resultado final da avaliação do servidor recorrente, por meio do deferimento do recurso em Primeira Instância, deverá o gestor encaminhar o recurso em primeira Instância preenchido com parecer dos pontos acatados e as novas notas a serem lançadas no processo. A SEGEP/ GEDEP terá de 22 a 31/10/2024 para lançar as notas alteradas no Sistema Galera APP.

§ 4º. Não havendo concordância quanto à avaliação, após resultado de recurso em primeira instância proferido pela chefia imediata, o servidor poderá interpor recurso de Segunda Instância encaminhado à SEGEP/GEDEP – Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, que terá autonomia na análise e julgamento no recurso proveniente do resultado da Avaliação de Desempenho do servidor recorrente, podendo a comissão de julgamento da SEGEP convocar, em momento oportuno, membros da secretaria demandante para esclarecimentos, a subsidiá-la na tomada de decisão.

§ 5º. Para interpor o Recurso de Segunda Instância, o servidor deverá:

Preencher o formulário de Recurso de Segunda Instância, e enviá-lo à SEGEP/ GEDEP por meio do SEI ou fisicamente com cópia, solicitando a assinatura de recebimento para comprovação do pedido, de 01 à 15/11/2024;

§ 6º. A SEGEP, após protocolo e recebimento do recurso, fará sua análise e julgamento, de 18 de novembro a 15 de dezembro/2024.

§ 7º. Após a decisão da SEGEP não haverá outra instância recursal.

Nome Completo do Servidor(a): _____
 Cargo: _____
 Função: _____
 Secretaria: _____
 Departamento/Setor: _____

Motivo do Recurso:

- O resultado da avaliação não considerou adequadamente minhas competências e entregas.
- Houve circunstâncias específicas que impactaram temporariamente meu desempenho.
- Gostaria de apresentar evidências adicionais de minhas entregas.
- Desejo esclarecimentos sobre os critérios de avaliação utilizados, já que não recebi devolutiva pelo meu gestor imediato.
- Outros: _____

Detalhamento do Recurso:

(Por favor, explique detalhadamente o motivo do seu recurso. Forneça exemplos específicos, evidências ou contexto relevante que justifiquem a revisão da decisão da avaliação).

Ações Sugeridas pelo servidor(a):

- Revisão da avaliação original.
- Realização de uma reunião para discussão do recurso.
- Outros: _____

Anexos:

(Por favor, liste quaisquer documentos ou evidências que você deseja anexar a este recurso, como relatórios, emails, ou outros materiais que possam apoiar sua contestação (ITEM OPCIONAL)).

- Anexo 1: _____
- Anexo 2: _____
- Anexo 3: _____
- Outros: _____

Informações de Contato do(a) servidor(a):

Telefone: _____
 E-mail: _____

Assinatura: _____
 (Assinatura eletrônica ou manuscrita, dependendo do envio do formulário)

Data: ___ / ___ / 20___

Por favor, envie este formulário preenchido para ao seu Gestor Imediato. Certifique-se de manter uma cópia do formulário para seus registros pessoais. Aguarde um retorno e, se necessário, esteja preparado(a) para participar de discussões adicionais sobre seu recurso. Caso não concorde com o resultado do recurso em Primeira Instância, deverá ser direcionado um novo recurso, em Segunda Instância, a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas – SEGEP, conforme Anexo VI.



1

Servidor preenche o Formulário com a Justificativa de alteração da nota.



2

Acorde, Chefia e Liderado quais as alterações que serão feitas.



3

Chefia registra no sistema SEI ou fisicamente a solicitação de recurso.



4

SEGEP realiza a alteração da nota no sistema Galera.app

Recurso primeira instância: 16 de setembro a 20 de outubro/2024

Resultado de julgamento primeira instância: até 21/10/2024

Lançamento das notas alteradas: de 22 a 31/10/2024

Nome Completo do Servidor(a): _____
 Cargo: _____
 Função: _____
 Secretária: _____
 Departamento/Setor: _____

Motivo do Recurso:

- Reavaliação insatisfatória dos pontos apresentados na primeira contestação.
- Desejo fornecer evidências adicionais para apoiar meu recurso em segunda contestação.
- Consideração inadequada das circunstâncias específicas que afetaram meu desempenho.
- Outros: _____

Detalhamento do Recurso:

(Por favor, explique detalhadamente o motivo do seu recurso. Forneça exemplos específicos, evidências ou contexto relevante que justifiquem a revisão da decisão da avaliação e, qual/ quais itens da avaliação você não concorda com a nota final).

Ações Sugeridas pelo servidor(a):

- Reavaliação completa da avaliação original e consideração dos pontos apresentados.
- Reunião com a SEGEP para discussão presencial ou virtual do recurso em segunda instância.
- Outros: _____

Anexos:

(Por favor, liste quaisquer documentos ou evidências que você deseja anexar a este recurso, como relatórios, emails, ou outros materiais que possam apoiar sua contestação (ITEM OPCIONAL)).

- Anexo 1: _____
- Anexo 2: _____
- Anexo 3: _____
- Outros: _____

Informações de Contato do(a) servidor(a):

Telefone: _____
 E-mail: _____

Assinatura: _____
 (Assinatura eletrônica ou manuscrita, dependendo do envio do formulário)

Data: ___ / ___ / 20___

Por favor, envie este formulário preenchido para a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas – SEGEP. Certifique-se de manter uma cópia do formulário para seus registros pessoais. Aguarde um retorno e, se necessário, esteja preparado(a) para participar de discussões adicionais sobre seu recurso.



1

Servidor preenche o Formulário com a Justificativa do recurso e alteração de nota.



2

Servidor registra no sistema SEI ou fisicamente o recurso para SEGEP/GEDEP



3

SEGEP/GEDEP julga o recurso, com apoio da Secretaria, demandante, se necessário



4

SEGEP realiza a alteração da nota no sistema Galera.app, caso recurso aprovado

Recurso segunda instância: de 01 a 15 de novembro/2024
Resultado de julgamento segunda instância: de 18 de novembro a 15 de dezembro/2024

Lançamento das notas alteradas: Após 15/12/2024



PDI – PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

O Plano de Desenvolvimento Individual é uma **ação/meta** a ser realizada no curto e médio prazo, para **desenvolver** um **comportamento** alinhada na devolutiva ou ainda para empenhar o **aprendizado** de uma **nova competência da função**.

O PDI é uma ótima estratégia, pois trata diretamente a necessidade de cada profissional.



COMPETÊNCIA	NECESSIDADE A SER TRATADA NO PDI
COMUNICAÇÃO	Desenvolver a capacidade de se comunicar em reuniões e treinamentos de forma assertiva e segura.
CRIATIVIDADE	Aprimorar a habilidade de buscar soluções alternativas para resolver os problemas do dia a dia e gerar resultados para o cliente e para o banco.
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	Desenvolver a capacidade de organização e planejamento das tarefas na agência para cumprir os prazos de fechamento dos caixas.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Aprimorar o trato com os colegas de trabalho, mantendo equilíbrio emocional nas situações de conflito.
COMPROMETIMENTO	Melhorar o comprometimento no cumprimento dos horários de trabalho e compromissos.
TRABALHO EM EQUIPE	Melhorar o clima com a equipe, favorecendo o ambiente colaborativo e menos competitivo.
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	Conduzir reuniões de forma clara e objetiva para garantir a assertividade das informações e cumprimento do tempo.

○ *Como elaborar um PDI?*

O PDI deve ser construído com frases curtas e que deem o entendimento

sobre a lacuna que foi alinhado no momento da devolutiva.

Exemplo - *Lacuna* em Comunicação:

"é claro e objetivo ao expor suas ideias para públicos variados"

PDI: Desenvolver a capacidade de conduzir reuniões e treinamentos, por meio da leitura do livro: "Apresentações Formidáveis" e realização do Treinamento de Técnicas de Apresentação e Oratória.

○ *Quantos PDIs fazer?*

Não existe uma quantidade mínima para PDI, o líder e liderado precisam alinhar o que é possível de ser desenvolvimento durante o ano.

Refleta: não adianta ter 10 PDI's bem elaborados e só ter capacidade de colocar em prática 3.

○ *Todo GAP da avaliação deve, obrigatoriamente, ter PDI?*

Não, existem competências e indicadores que podem ser melhorados por meio da devolutiva e conscientização, ou ainda que, somente o tempo e a experiência poderão desenvolver.

DÚVIDAS SOBRE ○ PDI



DÚVIDAS SOBRE O PDI

○ *Quantos acompanhamentos referente ao PDI devem ser inseridos?*

Os acompanhamentos precisam ser definidos entre líder e liderado, mas indicamos não colocar mais que 5, pois o processo se torna burocrático e de difícil acompanhamento. Coloque pelo menos um acompanhamento intermediário à tarefa dada e um que fará a conclusão do PDI.



FLUXO DO PDI



1

DEVOLUTIVA

Líder e Liderado decidem as competências para desenvolver no PDI



2

LÍDER

Elabora o PDI no sistema GALERA



3

LÍDER E LIDERADO

Executam o acompanhamento do PDI nas datas definidas





ACESSO AO SOFTWARE GALERA.APP



Entre com seus dados



 Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)



 Minhas Informações



Imagens ilustrativas!

- Software pode receber diferentes parametrizações com maior ou menor quantidade de opções e recursos disponibilizados.



ACOMPANHAMENTO DO PDI

Plano de Desenvolvimento da Equipe

Início / Plano de Desenvolvimento da Equipe

Ciclo de Desenvolvimento: 16º Ciclo Avaliativo

COLABORADOR COM PDI



7



COLABORADOR SEM PDI



1

PDI PARA APROVAÇÃO



3

PDI EM ATRASO



17

ACOMP. EM ATRASO



19

Processos



Cadastro de PDI



Aprovação de PDI



Cadastro de Recurso de Aprendizagem



Cadastro Solicitação de Treinamento

ACOMPANHAMENTO DE PDI

Consulta PDI's

Início / Plano de Desenvolvimento da Equipe / Consulta de PDI's

Ciclo de Desenvolvimento: 16° Ciclo Avaliativo

Filtros +



GIOVANNA SOUZA

Matrícula: 225

Setor: Suporte

Função: ANALISTA DE SUPORTE...

Neste Ciclo:

Qtd. PDI(s): 1 **No Prazo**

Qtd. Acomp(s): 0 **Atrasado(s)**

Ver PDI(s)



RONALDO RAMOS

Matrícula: 206

Setor: Comercial

Função: EXECUTIVO DE NEGÓCIOS

Neste Ciclo:

Qtd. PDI(s): 1 **No Prazo**

Qtd. Acomp(s): 0 **Sem Acomp.**

Ver PDI(s)

ACOMPANHAMENTO DE PDI

Consulta de PDIs

Início / Plano de Desenvolvimento da Equipe / Consulta de PDI's / PDI's do Colaborador

Ciclo de Desenvolvimento: 16º Ciclo Avaliativo
PDIs do Colaborador



GIOVANNA SOUZA

suporte@lemeconsultoria.com.br

Matrícula

225

Setor

Suporte

Filial

Santo André

Função

ANALISTA DE SUPORTE TRAINEE

Filtros +

Detalhes do Acompanhamento

Checkpoint

Objetivo do PDI: Desenvolvimento Profissional

O que será feito:

Cadastrado Em:

29/05/2024

Prevista Para:

28/06/2024

Lançado Em (dd/mm/aaaa)*:

20/06/2024

Acompanhamento * :

XXXXXXXX

Acompanhamentos do Colaborador

Data Prevista	Responsável	Tipo	Status
25/06/2024	GIOVANNA SOUZA	Programado	Concluído
24/06/2024	GIOVANNA SOUZA	Programado	Atrasado
03/06/2024	GIOVANNA SOUZA	Programado	Concluído

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

ACOMPANHAMENTO DE PDI

Consulta de PDIs

Ciclo de Desenvolvimento: 16º Ciclo Avaliativo

PDIs do Colaborador

Início / Plano de Desenvolvimento da Equipe / Consulta de PDI's / PDI's do Colaborador

Editar Acompanhamento

Checkpoint

Objetivo do PDI: Desenvolvimento Profissional

O que será feito:

Lançado Em (dd/mm/aaaa)*:

20/06/2024

Acompanhamento * :

XXXXXXXX

Clique para anexar o Arquivo

Formatos de arquivo permitido: doc, docx, docm, pdf, txt, xlsx, xlsx, xls, ods, odt, jpg, png.

Salvar



GIOVANNA SOUZA

suporte@lemeconsultoria.com.br

Matrícula

225

Setor

Suporte

Filial

Santo André

Função

ANALISTA DE SUPORTE TRAINEE

Filtros +

Data Prevista

Responsável

Tipo

25/06/2024

GIOVANNA SOUZA

Programado

Concluído

24/06/2024

GIOVANNA SOUZA

Programado

Atrasado

03/06/2024

GIOVANNA SOUZA

Programado

Concluído

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo



ACESSO AOS RELATÓRIOS

 Minhas Informações

 Meus Dados	 Meus Feedbacks	 Meus PDIs	 Minhas Metas
 Meu Desempenho	 Responder Avaliação/ Coletas	 Trilha de Qualificação	 Meus Relatórios
 Leme Academy	 Fale com o RH	 Mural de Elogios	 Minha Jornada

Imagens ilustrativas!

○ Software pode receber diferentes parametrizações com maior ou menor quantidade de opções e recursos disponibilizados.

Meus Relatórios

Início / Meus Relatórios

Relatórios Comportamentais

Relatório de
Avaliação Individual

Relatório de
Avaliação Individual
Simplificado

Relatório de
Comentários da
Avaliação

Relatório de
Respostas da
Avaliação



RELATÓRIO AV. COMPORTAMENTAL

Filtros para Seleção

Ciclo Avaliativo * :

15° Ciclo Avaliativo

Imprimir:

- Função
- Cargo

Tipo de Avaliação:

- Para a Função
- Para a Organização

Dados para Impressão:

- Imprimir Gráficos
- Imprimir Tabela Detalhada de Níveis Apurados
- Imprimir Tabela de Comportamentos - Ranking
- Imprimir Avaliadores
- Imprimir CDC
- Imprimir Média Ocupantes

Gráfico:

- Barra
- Linha (simples)
- Linha (3D)

Gerar



EXEMPLO DE RELATÓRIO AV. COMPORTAMENTAL

Relatório da Avaliação das Competências Comportamentais

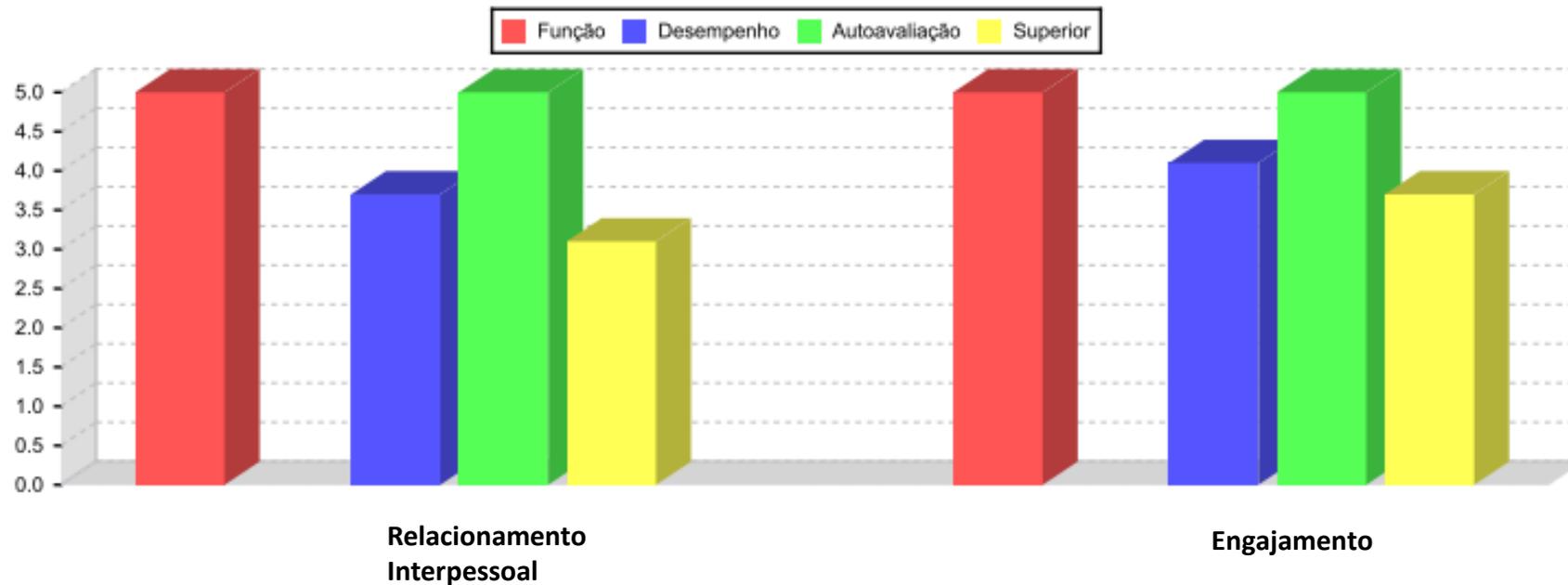
Colaborador: GIOVANNA SOUZA

Setor: SUPORTE

Função: ANALISTA DE SUPORTE TRAINEE

Gestor: ELSIMAR GONÇALVES

Ciclo Avaliativo: 1º CICLO AVALIATIVO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2024



Relatório da Avaliação das Competências Comportamentais - NCCf

* Competências essenciais / diferenciais da organização.

Ranking dos comportamentos avaliados

Comportamento	Competência	Desempenho	GAP	Superior	Auto		
Gera alternativas e soluções criativas para superar barreiras e limitações da gestão pública contribuindo para melhores resultados e serviços para a sociedade.	ENGAJAMENTO	66%	34%	80%	80%		
Participa ativamente das iniciativas e mudanças estratégicas que a Prefeitura precisa implementar.	ENGAJAMENTO	76%	24%	80%	60%		
Lida positivamente com as diferenças das pessoas, encontrando formas de potencializar os resultados com a equipe.	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	83%	17%	80%	80%		

Coeficiente de Desempenho: 68,86%

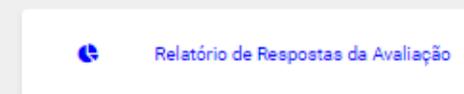
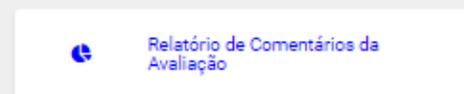
Legenda da escala

0	1	2	3	4	5
Nunca, embora tenha sido demandado	Raramente	Poucas Vezes	Com Frequência	Muitas Vezes	Sempre que necessário/Exigido

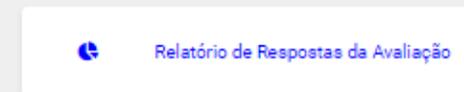
Observação: imagem meramente ilustrativa

RELATÓRIO AV. RESPONSABILIDADES

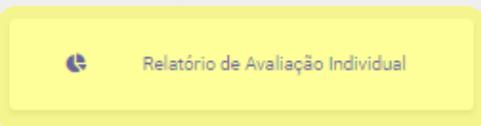
Relatórios Comportamentais



Relatórios Técnicos



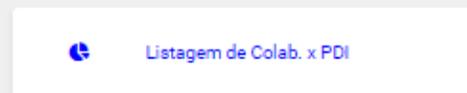
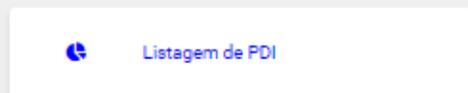
Relatórios de Responsabilidades



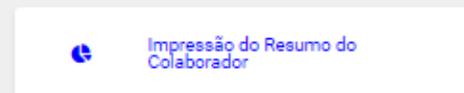
Gerenciais



Relatórios de PDI



Outros Relatórios



Imagens ilustrativas!

○ Software pode receber diferentes parametrizações com maior ou menor quantidade de opções e recursos disponibilizados.

RELATÓRIO AV. RESPONSABILIDADES

1º Ciclo Avaliativo

Setor:

Selecionar o setor ▼

Colaborador:

Selecionar um ou mais ▼

Função:

Selecionar um ou mais ▼

Opções de Impressão:

- Imprimir Complexidade
- Imprimir Pares e Subordinados
- Imprimir Avaliadores

Gerar Relatórios:

- Imprimir Arquivo Único
- Separado por Pastas
- Gerar um Arquivo por Filial
- Gerar um Arquivo por Setor

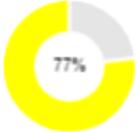
Imprimir:

- Função
- Cargo

Tipo de Impressão:

- PDF
- Word

EXEMPLO DE RELATÓRIO AV. RESPONSABILIDADES

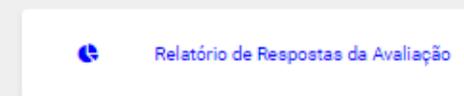
Responsabilidades	Nota Gestor (%)	Nota Autoavaliação (%)	Desempenho (%)
Participar da elaboração do plano de ação da área e disseminar objetivos junto à equipe	80,00	50,00	
Envolver o time nas ações planejadas agindo proativamente para garantir o alcance das metas e objetivos da área	80,00	50,00	
Propor projetos e ações com estudos de viabilidade técnica alinhados aos objetivos organizacionais e políticas de governo	80,00	80,00	
Identificar os riscos relacionados a sua área de atuação, avaliando os impactos na organização, definindo e executando planos de ações para mitigá-los	80,00	80,00	
Executar suas atividades em conformidade com as políticas e normas institucionais, evitando erros, retrabalhos e desperdício de recursos públicos, respeitando os direitos e os interesses dos cidadãos	80,00	100,00	

Legenda da escala

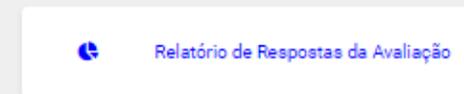
0%	30%	50%	80%	100%	105%
Não executou, embora fora demandado	Insuficiente, entrega ruim	Regular, muitas evidências de melhorias a serem realizadas	Boa, algumas evidências de melhorias a serem realizadas	Ótima, de acordo com o combinado	Superou expectativas, agregando valor ao produto/serviço

RELATÓRIO RESUMO DO COLABORADOR

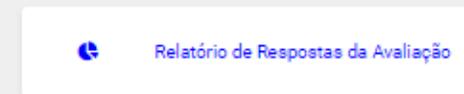
Relatórios Comportamentais



Relatórios Técnicos



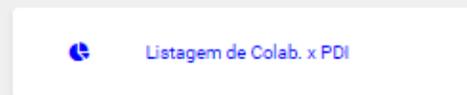
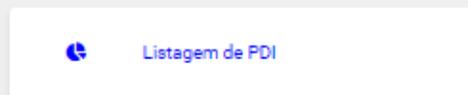
Relatórios de Responsabilidades



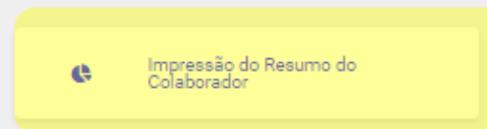
Gerenciais



Relatórios de PDI



Outros Relatórios



Imagens ilustrativas!

○ Software pode receber diferentes parametrizações com maior ou menor quantidade de opções e recursos disponibilizados.

1 DE 5 - CARACTERÍSTICAS DO RELATÓRIO RESUMO DO COLABORADOR

Resumo do Colaborador

×

Ciclo Avaliativo: 15° Ciclo Avaliativo 

Filtros +



ERNESTO DA SILVA PAES
suporte@lemeconsultoria.com.br

Matrícula
100.243

Filial
SANTO ANDRÉ

Setor
INFRAESTRUTURA

Função
GERENTE DE TI/
ATENDIMENTO AO CLIENTE

 Comportamental **87,17**

 Responsabilidades **84,25**

Resultado **97,67**

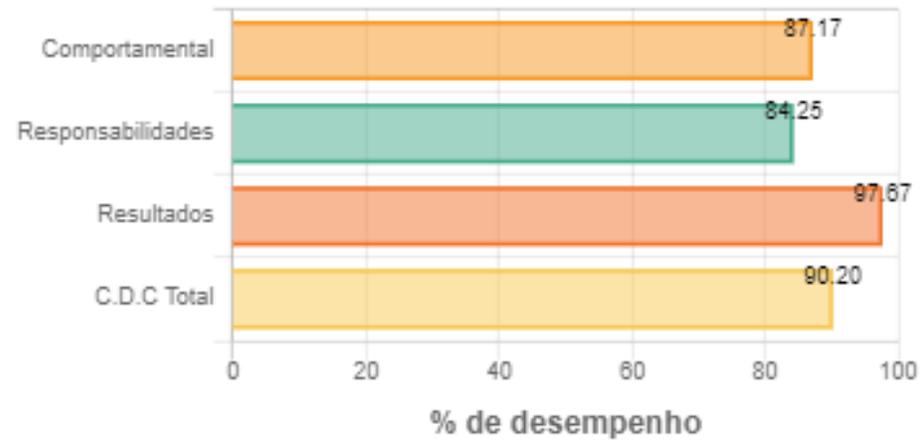
CDC Total **90,2**

Anotação com anexo

Anotação	Motivo de Anotação	Data de Empenho	Ações
	Registro teste	26/05/2020	Baixar Arquivo

2 DE 5 - CARACTERÍSTICAS DO RELATÓRIO RESUMO DO COLABORADOR

Coeficiente de Desempenho



Coeficiente de Desempenho Médio

Ciclo de desempenho:

Setor: INFRAESTRUTURA

Colaborador: ERNESTO DA SILVA PAES

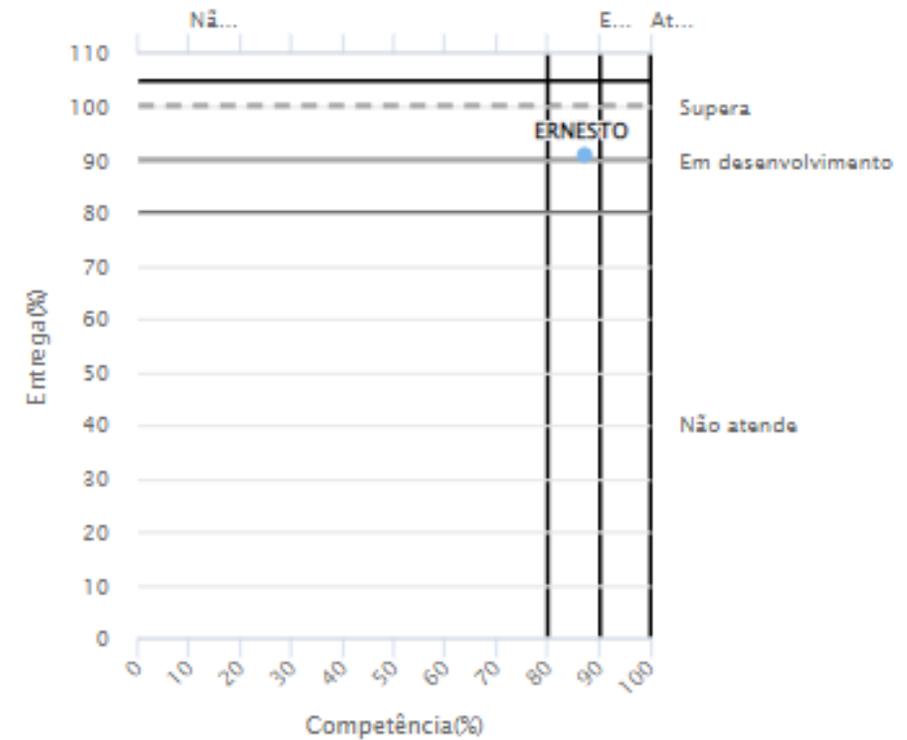
NineBox

Nine Box

Ciclo de Desenvolvimento: 15º Ciclo Avaliativo

Setor: Infraestrutura

Colaborador: ERNESTO DA SILVA PAES



Comportamental

Maiores Gaps Comportamentais

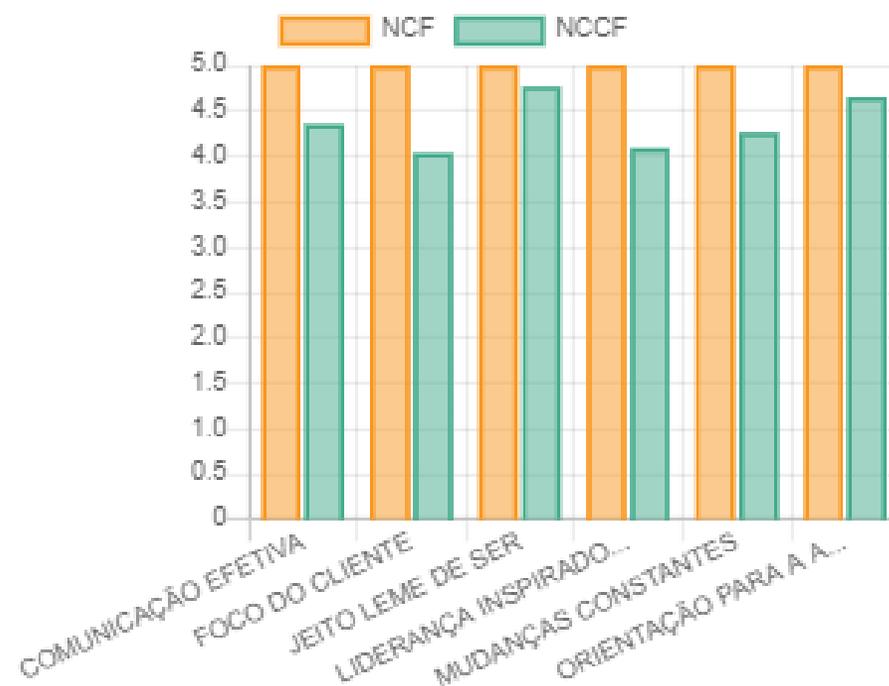
Comportamento	Competência	Média Ocupantes (%)	Desempenho/ GAP (%)				
É protagonista e ativo na busca de atualização das tendências da sua área e no seu autodesenvolvimento, não fazendo apenas o que é pedido pela organização, elevando-se para um patamar profissional superior.	MUDANÇAS CONSTANTES	63,40	<table border="1"> <tr> <td>Desempenho</td> <td>63,33</td> </tr> <tr> <td>GAP</td> <td>36,67</td> </tr> </table>	Desempenho	63,33	GAP	36,67
Desempenho	63,33						
GAP	36,67						
Pratica a descentralização, preparando as pessoas para assumirem tarefas mais complexas.	LIDERANÇA INSPIRADORA	64,20	<table border="1"> <tr> <td>Desempenho</td> <td>64,17</td> </tr> <tr> <td>GAP</td> <td>35,83</td> </tr> </table>	Desempenho	64,17	GAP	35,83
Desempenho	64,17						
GAP	35,83						
Antecipa-se às necessidades e supera as expectativas dos clientes, buscando sua fidelização.	FOCO DO CLIENTE	79,60	<table border="1"> <tr> <td>Desempenho</td> <td>79,58</td> </tr> <tr> <td>GAP</td> <td>20,42</td> </tr> </table>	Desempenho	79,58	GAP	20,42
Desempenho	79,58						
GAP	20,42						

Menores Gaps Comportamentais

Comportamento	Competência	Média Ocupantes (%)	Desempenho/ GAP (%)				
Transmite para a equipe com transparência os objetivos e as informações organizacionais.	LIDERANÇA INSPIRADORA	99,60	<table border="1"> <tr> <td>Desempenho</td> <td>99,58</td> </tr> <tr> <td>GAP</td> <td>0,42</td> </tr> </table>	Desempenho	99,58	GAP	0,42
Desempenho	99,58						
GAP	0,42						
Percebe o impacto de uma ação a ser realizada em sua área, em outras áreas, na empresa e nos Clientes.	MUDANÇAS CONSTANTES	99,60	<table border="1"> <tr> <td>Desempenho</td> <td>99,58</td> </tr> <tr> <td>GAP</td> <td>0,42</td> </tr> </table>	Desempenho	99,58	GAP	0,42
Desempenho	99,58						
GAP	0,42						
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no desempenho e no ambiente de trabalho.	JEITO LEME DE SER	99,20	<table border="1"> <tr> <td>Desempenho</td> <td>99,17</td> </tr> <tr> <td>GAP</td> <td>0,83</td> </tr> </table>	Desempenho	99,17	GAP	0,83
Desempenho	99,17						
GAP	0,83						

4 DE 5 - CARACTERÍSTICAS DO RELATÓRIO RESUMO DO COLABORADOR

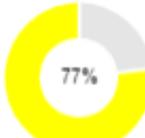
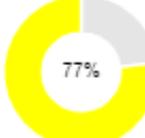
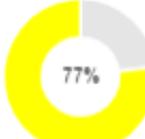
Gráficos comportamentais



5 DE 5 - CARACTERÍSTICAS DO RELATÓRIO RESUMO DO COLABORADOR

Responsabilidades

Responsabilidades Avaliadas

Responsabilidades	Nota Gestor (%)	Nota Autoavaliação (%)	Desempenho (%)
Acompanhar e manter-se atualizado sobre o processo de implantação dos softwares, garantindo a qualidade do processo.	80,00	50,00	 77%
Apresentar à gestão imediata a apuração e análise de dados e informações da sua unidade (área ou célula) que contribuam para as ações estratégicas da organização.	80,00	50,00	 77%
Apresentar análises, benchmarking de mercado, estudos de processos internos e produtos e serviços com proposição de planos com estudos preliminares de viabilidade prévio (não sendo apenas sugestões) para contribuir com a definição do posicionamento estratégico da empresa.	80,00	50,00	 77%
Definir os recursos financeiro, de estrutura e de pessoal que serão necessários para os projetos a serem realizados dentro dos prazos e custos com o padrão de qualidade.	80,00	50,00	 77%
Fazer análise crítica a partir dos dados dos trabalhos realizados (dados da área, de produtos ou de cliente) visando a geração de informações para tomada de decisões, qualidade das atividades que realiza ou melhorias de processos, tanto no âmbito interno quanto para as entregas para clientes.	80,00	50,00	 77%

2024

Novembro



Avaliação Periódica

De 01/08 a 31/08/2024



Feedback e PDI da Avaliação

I - até 1ª quinzena de novembro, se não houver recurso;

II – até 2ª quinzena de novembro, se houver recurso apenas em primeira instância;

III - até 2ª quinzena de dezembro, se houver recurso em segunda instância



Acompanhamento do PDI

De Novembro/2024 a Julho/2025

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12



Fale com a gente sem compromisso e descubra tudo o que podemos fazer. Juntos, pelo seu **NEGÓCIO**.



PATRICIA PAIXÃO

WORKFORCE AND CAREERS ADVISOR

E-mail: patricia.paixao@lemeconsultoria.com.br

Whatsapp (11) 98531-0967

Linked In: @patricia-nasc-paixao



GEOVANA MACHADO

WORKFORCE AND CAREERS ASSISTANT

E-mail: geovana.machado@lemeconsultoria.com.br

Whatsapp (11)94267-1946

Leme Consultoria em Gestão de RH Ltda.

• Rua Curitiba 65, Parque Erasmo Assunção.
Santo André | São Paulo | Brasil. CEP: 09271-480
CNPJ 07.955.535/0001-65

Fone: (11) 4401-1807 | lemeconsultoria.com.br



Performar

Estratégias e Projetos de Gestão de Pessoas

- Gestão de Desempenho & Avaliação por Competências
- Pesquisa e Gestão de Clima & Cultura Organizacional
- Planejamento Estratégico com OKRs ou BSC-Participativo
- Gestão de Dimensionamento da Força de Trabalho
- Arquitetura de Cargos

Remunerar

Estratégias e Projetos de Remuneração Fixa e Variável

- Planos de Cargos, Carreiras e Salários
- PPR, PLR e Gestão de Benefícios Flexíveis
- Pesquisas Salariais e de Benefícios

Otimizar

Softwares e Apps de Gestão e RH

- **GALERA.app** | gestão de pessoas e metas, pesquisas e avaliações, feedback e T&D)
- **TWEEZER.jobs** | gestão de Recrutamento e Seleção, vagas e candidatos)

Capacitar

Treinamentos on-line e in-company

- **LemeAcademy.com.br** | Cursos on-line
- Desenvolvimento de Líderes
- Cursos para profissionais de RH e softskills
- Trilhas de Aprendizagem e Bibliotecas de PDI
- Assessment, Mentoring e Coaching

