



GUIA DE APOIO ÀS CHEFIAS



**REGISTROS E
EVIDÊNCIAS NO
PROCESSO DE
AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO**

**DCS - DIVISÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS**

SMAGP

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE
PESSOAS



ÍNDICE

Objetivo do Guia	02
Por que registrar é fundamental	03
Quando e como registrar	04
Conteúdo mínimo, linguagem e arquivamento	05
Boas práticas para feedbacks	06
Exemplos de registros	07
Benefícios da formalização e perguntas frequentes	08
Pontos de atenção e check-list rápido	09
Modelos e anexos	10
Contato	11

OBJETIVO DO GUIA

Este guia tem como finalidade orientar as chefias sobre a importância de registrar formalmente **orientações, feedbacks e ações de desenvolvimento**, assegurando **transparência, rastreabilidade e coerência no processo** de avaliação de desempenho.

Além disso, busca apoiar na construção de registros claros, objetivos e alinhados ao desenvolvimento contínuo das equipes

1. Por que registrar é fundamental

O registro é parte integrante da boa gestão e da responsabilidade da liderança.

Além de documentar fatos e decisões, ele:

- Comprova o acompanhamento e o investimento no desenvolvimento do servidor;
- Evita interpretações subjetivas sobre orientações dadas;
- Fortalece a credibilidade da avaliação de desempenho;
- Protege a chefia e o servidor em eventuais questionamentos administrativos;

- Favorece a cultura de transparência e desenvolvimento contínuo;
- Contribui para o crescimento profissional do servidor e o fortalecimento da equipe.

2. Quando e como registrar

O registro deve ser feito sempre que houver interações significativas relacionadas ao desempenho, conduta ou desenvolvimento do servidor, sejam positivos ou pontos de melhoria.

2.1 Periodicidade e oportunidade

- Registre orientações e feedbacks logo após a ocorrência dos fatos.
- Faça acompanhamentos mensais ou trimestrais para consolidar o histórico.
- Evite deixar para registrar apenas na época da avaliação anual.

2.2 Formas de Registro

• Ata de reunião
• E-mail institucional
• Formulários de acompanhamento
• Registros em agenda ou caderno de gestão
• Documentos digitais internos
• Outros meios utilizados pela Secretaria

2.3. Conteúdo mínimo obrigatório

Cada registro deve conter:

- Data, horário e local;
- Participantes;
- Tema tratado e contexto;
- Orientações ou decisões acordadas;
- Prazos e responsabilidades;
- Ciência do servidor, quando possível ou aplicável.

2.4. Linguagem e objetividade

- Use linguagem neutra, técnica e descritiva.
- Evite termos vagos ou julgamentos de valor.

- Registre fatos observáveis e resultados esperados, não percepções pessoais.

Exemplo:

“Foi orientado quanto à necessidade de revisar os relatórios antes da entrega, garantindo padronização conforme modelo institucional.”

2.5. Local de arquivamento e acesso

- Mantenha os registros em local seguro e de acesso restrito (pasta física ou digital).
- Utilize o registro como base para acompanhamentos futuros.

3. Boas Práticas para *Feedbacks*

- Planeje o momento do feedback e comunique o colaborador com antecedência.
- Conduza a conversa de forma construtiva, focando em fatos e soluções.
- Estabeleça metas claras e prazos.
- Registre de forma objetiva os principais pontos tratados.
- Registre também feedbacks positivos e avanços observados no desempenho do servidor.
- Utilize o registro como histórico nas próximas avaliações.
- Sempre que possível, priorize ambientes adequados e respeitosos para orientações individuais, bem como oportunidades coletivas para reconhecimento de boas práticas e resultados positivos.



4. Exemplos de registros

Exemplo 1 – Feedback individual

Em 05/10/2025, realizou-se reunião entre a chefia e o servidor(a)[nome]. Foram abordados pontos de melhoria quanto à organização e cumprimento de prazos. O servidor demonstrou compreensão e se comprometeu a aplicar as orientações até 31/10/2025.

Exemplo 2 – Orientação para capacitação

Em 10/09/2025, a chefia recomendou ao servidor(a)[nome] participar do curso “Gestão do Tempo e Produtividade”. O objetivo é aprimorar a execução de tarefas dentro dos prazos estabelecidos.

Exemplo 3 – Reconhecimento de desempenho

Em 15/11/2025, foi realizado registro de reconhecimento ao servidor(a)[nome] em razão da organização, comprometimento e qualidade apresentados na execução das atividades do setor.

Destacou-se a colaboração com a equipe e o cumprimento dos prazos estabelecidos, contribuindo positivamente para o andamento das demandas da unidade.

5. Benefícios da formalização

- O registro formal é parte essencial da gestão responsável.
- Documentar feedbacks fortalece a credibilidade do processo de avaliação.
- Evidências de acompanhamento servem como base para decisões de progressão e capacitação.
- O registro também contribui para reconhecer avanços e valorizar boas práticas no ambiente de trabalho.
- Feedbacks bem documentados contribuem para o clima organizacional e para a confiança mútua.

6. Perguntas frequentes



Preciso registrar feedbacks positivos?

Sim. O reconhecimento formal fortalece a motivação e serve como evidência de evolução.



Pode ser feito por e-mail?

Sim, desde que tenha data, identificação e resumo claro do conteúdo.



O servidor deve assinar?

A assinatura pode ser utilizada quando necessário. O mais importante é que as orientações e alinhamentos realizados fiquem registrados de forma clara e objetiva.

E se o servidor discordar ou se recusar a assinar?

Registre a recusa e/ou posicionamento dele e mantenha o documento de forma imparcial.

Com que frequência devo registrar?

Sempre que houver fatos relevantes ou orientações significativas.

7. Pontos de Atenção

Não registrar conversas importantes por achar que “o servidor entendeu”.

Fazer registros genéricos (“precisa melhorar o desempenho”) sem detalhar ações.

Registrar sem dialogar previamente com o colaborador.

Acumular feedbacks só para o momento da avaliação anual.

8. Check-list rápido

Antes de finalizar um registro, pergunte-se:

- ☒ O conteúdo é objetivo e imparcial?
- ☒ Está claro o que foi orientado e acordado?
- ☒ Há data e identificação dos envolvidos?
- ☒ Foi dado retorno ao servidor sobre o registro?
- ☒ O documento está arquivado no local correto?

9. Modelos e anexos

Os modelos abaixo têm caráter orientativo e podem ser adaptados conforme a necessidade de cada Secretaria:

- Modelo - Registro de feedback individual.
- Modelo - Ata de reunião de equipe.
- Modelo - E-mail de orientação.

Conclusão

Registrar as orientações e ações de desenvolvimento é um ato de responsabilidade gerencial. Mais do que uma exigência administrativa, é uma prática que fortalece a cultura de transparência, assegura justiça nos processos avaliativos e impulsiona o crescimento profissional da equipe. Ao documentar seus acompanhamentos, o gestor se protege, valoriza o servidor e contribui para uma gestão pública ou corporativa mais sólida e confiável.



SMAGP / DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

4589-8944 / 8974

smagp_dcs@jundiai.sp.gov.br



PREFEITURA DE
Jundiaí

