

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

As informações a seguir orientarão você quanto aos principais procedimentos relacionados à Avaliação de Desempenho.

É importante que a avaliação seja um momento de diálogo entre as partes envolvidas para detectar dificuldades e méritos e, assim, possibilitar a melhoria do desempenho dos avaliados.

O avaliador deve buscar conhecer os servidores e suas tarefas detalhadamente, bem como verificar se as falhas apresentadas devem-se à falta de capacidade, à falta de treinamento, à má vontade, às condições ambientais, ao mau estado do equipamento, etc.

Manter uma planilha de acompanhamento do desempenho do servidor é interessante para subsidiar o momento de preenchimento do formulário de avaliação; assim, o processo de avaliação tornar-se-á mais objetivo e transparente.

As normas que regem as avaliações de desempenho são determinadas pela Resolução GP n. 44/2013 e alterações promovidas pela Resolução GP n. 22/2014.

No site do TJSC, em Perfil Servidor > Vida Funcional > Acompanhamento e desenvolvimento de pessoal > Avaliação de Desempenho, você encontra as normas legais e os formulários relacionados à Avaliação de Desempenho.

O verdadeiro objetivo da avaliação não é punir ou premiar, mas ser um instrumento de capacitação e motivação da equipe de trabalho.

Qual o período da avaliação?

Cada período de Avaliação de Desempenho tem a duração de seis meses, e os semestres são assim constituídos: junho a novembro (1º semestre) / dezembro a maio (2º semestre).

Exemplo: 2015.1 = junho a novembro de 2015

2014.2 = dezembro de 2014 a maio de 2015

Como deve ser preenchido o formulário?

1. Preencha o cabeçalho com os dados do servidor. Não deixe de colocar a lotação específica dele no período correspondente à avaliação e o nome da comarca ou Tribunal de Justiça. A data de preenchimento é atualizada automaticamente ao imprimir o formulário. Lembre-se de anotar o período (semestre) correto e verificar o tipo de formulário a imprimir: grupo 1, 2, 3 e 4 ou readaptação.
2. O formulário pode ser preenchido manualmente, desde que sem rasuras. Caso elas aconteçam, o avaliador deve rubricar ao lado do item rasurado.
3. 3. É imprescindível que o formulário seja assinado pelo servidor e pelo superior imediato que efetivamente o acompanhou naquele período, e, facultativamente, pelo superior mediato (conforme art. 6º da Resolução GP n. 44/2013).
4. Quando o avaliador que por mais tempo supervisionou o trabalho do servidor no período não se encontrar mais na comarca, o chefe de secretaria deverá encaminhar os formulários para onde ele estiver lotado, para que proceda ao preenchimento e à assinatura das avaliações.
5. Se o avaliado estiver afastado do trabalho na ocasião da avaliação e seu desempenho for ótimo (nota 9 ou 10), o formulário poderá ser entregue sem sua assinatura, desde que seja deixada cópia para sua ciência (isto deverá ser informado no formulário, no local da assinatura do servidor).
6. Se o avaliador e/ou o avaliado desejarem fazer observações quanto à avaliação, devem anexá-las ao formulário..

Qual o prazo para entrega das avaliações ?

Os formulários de avaliação, disponibilizados pela Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal, deverão ser encaminhados a esta até o dia 30 de junho, referentes a 1º de dezembro a 31 de maio, e até o dia 20 de janeiro, referentes a 1º de junho a 30 de novembro.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos acarretará procedimento administrativo próprio, a fim de apurar responsabilidades.

Quando não for possível o cumprimento do prazo, lembre-se de informar à Seção de Progressão Funcional antes que ele expire, para evitar cobranças e transtornos desnecessários.

Quem será avaliado?

Todo servidor efetivo do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina que contar com pelo menos 90 dias de efetivo exercício no semestre.

Quem é dispensado da avaliação?

- a) O servidor que contar com menos de 90 dias de efetivo exercício no período da avaliação;
- b) O servidor que, por mais de 90 dias no período, cumulativamente:
 - gozar de licença remunerada ou férias;
 - ficar à disposição de órgão não integrante do Poder Judiciário ou afastado do trabalho para exercer mandato eletivo;
 - exercer cargo em comissão ou outras atribuições, mediante designação remunerada. Excluem-se: os ocupantes das funções de chefe de cartório, chefe de secretaria de foro, distribuidor judicial, contador judicial, coordenador da central de mandados, técnico de suporte em informática, chefe de seção e chefe de divisão, bem como servidores que percebam gratificação especial prevista no artigo 85, VIII, da Lei n. 6.745/1985, na forma do disposto no art. 1º, “a” da Resolução GP n. 7/1989, com a redação dada pela Resolução GP n. 8/1989-GP.

Observação: embora a Resolução GP n. 44/2013 estabeleça que o servidor em estágio probatório será dispensado da Avaliação de Desempenho, essa regra passará a vigorar, conforme descrito no artigo 32, somente quando houver adequação do sistema informatizado.

Lembre-se de que a condição de “dispensado de avaliação” pode ser alterada, conforme a situação do servidor no período da referida avaliação.

Quem é avaliador?

O servidor será avaliado, em um só formulário, por seu superior imediato e, facultativamente, por quem estiver sobreposto hierarquicamente a este.

Quando houver movimentação funcional, o servidor será avaliado por quem supervisionou seu trabalho por mais tempo no período.

O servidor será avaliado por apenas um avaliador nos seguintes casos:

- a) se outro não houver;
- b) se o superior mediato abster-se de participar do procedimento de avaliação;
- c) em decorrência de impedimento ou suspeição de um dos avaliadores, conforme parágrafos 3º e 4º do artigo 6º da Resolução GP n. 44/2013.

Como proceder quando não houver acordo entre os avaliadores quanto às notas atribuídas ao servidor?

As avaliações poderão ser realizadas em formulários separados ou, preferencialmente, em um único formulário, utilizando canetas de cores diferentes. Nesses casos, será considerada a média das notas de cada item avaliado.

Caso o superior imediato avalie o servidor com média abaixo de 75%, o superior mediato deverá obrigatoriamente realizar a avaliação.

Como será utilizado o resultado da Avaliação de Desempenho?

Quando o servidor apresentar desempenho insuficiente (abaixo de 75%), a Seção Psicossocial Organizacional entrará em contato com o avaliado e o avaliador (desde que o servidor não esteja sendo acompanhado por nenhuma outra comissão específica) e buscará, em conjunto com estes, identificar medidas a serem adotadas para a melhoria do desempenho do servidor.

Como o servidor deve proceder quando não concordar com as notas a ele atribuídas?

Solicitar aos avaliadores a reconsideração das notas a ele atribuídas, por meio de formulário específico (disponível na página da intranet em Perfil Servidor > Vida Funcional > Acompanhamento e desenvolvimento de pessoal > Avaliação de Desempenho, com justificativa.

Caso não concorde com a nova decisão dos avaliadores, o servidor deverá recorrer à Comissão de Progressão Funcional, apresentando nova argumentação.

A assinatura do servidor no formulário de avaliação não significa concordância com as notas a ele atribuídas. Mesmo não concordando com a avaliação, o servidor deverá assinar o formulário, para demonstrar, assim, que está ciente da avaliação.

Para esclarecimentos, procure a Seção de Acompanhamento de Pessoas.

Seção de Acompanhamento de Pessoas

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

Unidade Presidente Coutinho - Térreo - Sala 05

Fones: (48) 3287-7557 e (48) 3287-7534

E-mail: dgp.sap@tjsc.jus.br

Projeto Gráfico: Divisão de Artes Gráficas - DIE



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas