

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MANUAL DO AVALIADO

“A ação de avaliar leva o ser humano a enfrentar um paradoxo: a eterna busca pela evolução e, conseqüentemente, pela necessidade de mudar o que pode e deve ser mudado, em conflito com a dificuldade de aceitar críticas e navegar com tranquilidade as mudanças. Permanência e transformação!”

Maria Rita Gramigna

As informações a seguir vão orientá-lo você sobre os principais aspectos da Avaliação de Desempenho.

Quais são as normas que regem a avaliação de desempenho?

As normas que regem esta avaliação são definidas pela Resolução GP n. 44/2013 e alterações promovidas pela Resolução GP n. 22/2014.

No “Perfil Servidor” do portal do TJSC (Perfil Servidor > Vida Funcional > Acompanhamento e desenvolvimento de pessoal > Avaliação de Desempenho) você encontra as normas legais e os formulários para a 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.

O que é a avaliação de desempenho?

É um processo contínuo de avaliação que permite:

- avaliar seu desempenho profissional;
- avaliar a necessidade de aprimoramento de suas habilidades e atitudes, pessoais e profissionais;
- refletir sobre seus pontos fortes e fracos;
- desenvolver-se na carreira;
- conhecer a percepção de sua chefia quanto ao seu desempenho;
- saber como a organização em que você trabalha avalia seu desempenho profissional.

A Avaliação de Desempenho, quando bem utilizada, torna-se uma importante ferramenta motivacional, por estimular o crescimento profissional e o desenvolvimento de novas habilidades.

Por que o Poder Judiciário quer avaliar?

Para conhecer o desempenho de cada servidor, pois assim terá condições de:

- identificar as necessidades de capacitação;
- possibilitar o diálogo e a cooperação entre servidores e chefias;
- identificar os servidores que não estão adaptados em determinada área, mas que podem melhorar o desempenho em outra;
- contribuir para o crescimento profissional do servidor e para o desenvolvimento de novas habilidades e competências;
- reconhecer o bom desempenho, por meio da promoção por desempenho.

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

Quem é avaliado?

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

Quem é dispensado de avaliação?

- a) O servidor que contar 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 da dispensa 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 percebem a 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.

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 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.

O que será avaliado?

Para saber os critérios específicos de seu cargo, acesse a página do Poder Judiciário em Perfil Servidor > Vida Funcional > Acompanhamento e desenvolvimento de pessoal > Avaliação de Desempenho. Alguns critérios são modificados de acordo com o cargo do servidor.

Segue, abaixo, um exemplo de critérios utilizados na Avaliação de Desempenho e algumas dicas de como alcançar os objetivos propostos por eles:

Critérios avaliados	Dicas
Eficácia	Desenvolva sua capacidade de realizar o que lhe foi solicitado para apresentar bons resultados.
Cooperação	Valorize o trabalho realizado em conjunto com seus colegas, respeite-os e participe ativamente.
Conhecimento do trabalho	Busque conhecer todos os trabalhos desenvolvidos em seu setor, independentemente de quem os realize.
Qualidade do trabalho	Procure realizar suas tarefas da melhor forma possível para alcançar os objetivos propostos.
Disciplina	Execute as tarefas que lhe são pedidas e não deixe de cumprir as determinações que convêm ao funcionamento regular da instituição.
Iniciativa	Apresente sugestões e ideias para melhorar o trabalho, otimizar o tempo e resolver problemas.
Liderança	Ao liderar o grupo, lembre-se de dar um bom exemplo e de respeitar as diferenças individuais.
Interesse em auto desenvolver-se	Procure adquirir conhecimentos e utilize-os em seu trabalho.
Interesse pelo trabalho	Procure trabalhar em um setor com o qual se identifique; se isso não for possível, realize com empenho suas atividades.
Organização	Mantenha organizado seu posto de trabalho e planeje a forma de execução de suas tarefas.
Comunicação	Seja claro ao se comunicar, verifique se foi compreendido por seu interlocutor e busque sempre se aperfeiçoar na escrita.
Responsabilidade	Assuma a responsabilidade pelos seus atos e busque sempre cumprir suas obrigações e prazos.
Equilíbrio Emocional	Cuide de sua saúde física e emocional, de forma a minimizar os efeitos de situações estressantes e conflitantes.
Ética profissional	Atue de acordo com os princípios éticos, cumpra as normas e cuide do sigilo das informações.

Não deixe de se manifestar sobre suas condições de trabalho e sobre as situações pessoais e profissionais que estejam interferindo em seu desempenho.

O que será feito com o resultado da avaliação de desempenho?

O resultado da avaliação poderá ser utilizado para:

- encaminhar o servidor para treinamentos;
- identificar a necessidade de relocação do servidor;
- encaminhar o servidor para acompanhamento médico ou psicológico;
- identificar e desenvolver políticas de recursos humanos;
- promover os servidores que apresentarem bom desempenho.

Quando o servidor apresentar pontuação insuficiente (abaixo de 75%), a Seção Psicossocial Organizacional entrará em contato com ele e com 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 você deve proceder quando não concordar com as notas que lhe foram atribuídas?

Na entrevista de avaliação, você pode manifestar-se quanto à discordância, se for o caso, das notas a você atribuídas. É possível solicitar aos avaliadores a reconsideração das notas, o que deve ser feito 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 avaliação, poderá recorrer à Comissão de Progressão Funcional, apresentando nova argumentação.

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