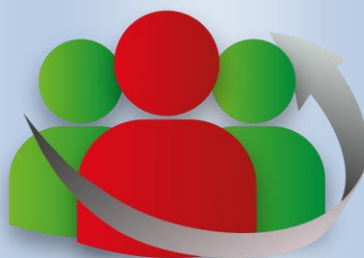


Manual da



Avaliação de Desempenho



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas



Avaliação de Desempenho

Este manual tem por objetivo apresentar os principais aspectos da Avaliação de Desempenho dos servidores do Poder Judiciário de Santa Catarina, bem como orientar sobre os procedimentos para sua realização.

Sumário

1. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4
1.1 Objetivos	4
1.2 Resultados	4
2. REGRAS GERAIS.....	5
2.1 Quando é realizada	5
2.2 Quem é avaliador.....	6
2.3 Quem é avaliado	6
2.4 Quem é dispensado de avaliação	7
3. FORMULÁRIO	7
4. ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	8
4.1 Acordo de trabalho	9
4.2 Acompanhamento do desempenho	9
4.3 Autoavaliação	10
4.4 Avaliação.....	10
4.5 <i>Feedback</i>	11
4.6 Pedido de Reconsideração e Recurso.....	12
5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	12
5.1 Acesso ao Sistema.....	13
5.2 Fluxo da Avaliação	14
5.2.1 Indicação de Avaliadores	15
5.2.2 Autoavaliação.....	15
5.2.3 Suspeição ou Impedimento	16
5.2.4 1º Avaliador	16
5.2.5 2º Avaliador	17
5.2.6 <i>Feedback</i>	19



Avaliação de Desempenho

5.2.7	Cientificação	19
5.2.8	Pedido de Reconsideração	20
6.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	20



Avaliação de Desempenho

1. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho (AD) dos servidores do Poder Judiciário de Santa Catarina (PJSC) é um processo contínuo de avaliação que possibilita a avaliadores e avaliados refletirem sobre o desempenho profissional de cada membro da equipe.

Quando bem utilizada, a AD torna-se uma importante ferramenta motivacional, por estimular o crescimento profissional e o desenvolvimento de novas competências.

É importante que a avaliação seja utilizada como uma oportunidade de diálogo entre as partes envolvidas para detectar, por meio de reuniões de *feedback*, dificuldades e méritos que, se corretamente trabalhados, podem contribuir para a melhoria do desempenho individual e das equipes.

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

1.1 Objetivos

O principal objetivo da Avaliação de Desempenho é fomentar o diálogo entre avaliadores e avaliados, proporcionando um alinhamento entre o que se espera do servidor e o que ele efetivamente entrega à Instituição.

Além disso, esse processo de diálogo busca contribuir para o crescimento profissional e para o desenvolvimento de novas competências e possibilita o reconhecimento do bom desempenho.

1.2 Resultados

Os resultados da Avaliação de Desempenho são utilizados:

- para a elaboração do acordo de trabalho, ao final de cada período, entre avaliadores e avaliados;
- na identificação da necessidade de participação do servidor em cursos ou treinamentos; de relotação; ou de encaminhamento para acompanhamento psicológico;
- para identificar competências que possam ser aproveitadas em outras áreas de atuação na Instituição;
- no desenvolvimento de políticas de Gestão de Pessoas;
- como critério para concessão da promoção por desempenho.



Avaliação de Desempenho

Atenção!

A promoção por desempenho não é um objetivo da Avaliação de Desempenho, e sim uma das consequências do bom desempenho do servidor.

Após a Avaliação de Desempenho, quando é identificada a necessidade de melhoria do desempenho apresentado pelo servidor, a Seção Psicossocial Organizacional da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas realiza contato com avaliador(es) e avaliado e busca, em conjunto, identificar ações que possam proporcionar a melhoria do desempenho.

2. REGRAS GERAIS

As normas que regem a Avaliação de Desempenho no Poder Judiciário de Santa Catarina estão definidas na [Resolução GP n. 44/2013](#).

2.1 Quando é realizada

A Avaliação de Desempenho é realizada semestralmente.

Até dezembro de 2016 os semestres tinham a seguinte nomenclatura:

- **1º semestre (AAAA.1): junho a novembro**

Exemplo: junho a novembro de 2015 = 2015.1

- **2º semestre (AAAA.2): dezembro a maio**

Exemplo: dezembro de 2015 a maio de 2016 = 2015.2

Mas preste atenção!

A partir de 2017, com o desenvolvimento do novo Sistema de Avaliação de Desempenho, a denominação dos semestres sofreu alteração e agora correspondem aos seguintes períodos:

- **1º semestre (AAAA.1): dezembro a maio**

Exemplo: dezembro de 2016 a maio de 2017 = 2017.1

- **2º semestre (AAAA.2): junho a novembro**

Exemplo: junho a novembro de 2017 = 2017.2

Com esta mudança, nenhum semestre foi denominado 2016.2.



Avaliação de Desempenho

2.2 Quem é avaliador

O servidor será avaliado, por meio do formulário eletrônico de Avaliação de Desempenho, por seu superior imediato e, facultativamente, por quem estiver sobreposto hierarquicamente a este.

O **superior imediato** é o avaliador obrigatório, identificado na ferramenta de avaliação como **1º AVALIADOR**.

O **superior mediato** é o avaliador facultativo, identificado na ferramenta de avaliação como **2º AVALIADOR**.

Quando houver relotação do servidor avaliado ou dos avaliadores, serão avaliadores aqueles **que supervisionaram** o trabalho do servidor **por mais tempo no período**.

O servidor será avaliado por apenas um **AVALIADOR** nos seguintes casos:

- a) se outro não houver;
- b) se o **2º AVALIADOR** se abster de participar do procedimento de avaliação;
- c) em decorrência de impedimento ou suspeição de um dos **AVALIADORES**, conforme art. 6º, §§ 3º e 4º, da [Resolução GP n. 44/2013](#).

2.3 Quem é avaliado

Todo servidor efetivo do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina que contar com pelo menos 90 dias de efetivo exercício no semestre, não estiver em estágio probatório e não exercer cargo comissionado ou função gratificada, exceto os citados abaixo.

Atenção!

Os servidores ocupantes dos cargos e funções a seguir **DEVEM SER AVALIADOS**:

- 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;
- Chefe de Divisão; e
- Servidores que percebam a gratificação especial prevista no art. 85, VIII, da Lei n. 6.745/1985, na forma do disposto no art. 1º, "a", da Resolução GP n. 7/1989, com redação dada pela Resolução GP n. 8/1989.



Avaliação de Desempenho

2.4 Quem é dispensado de avaliação

É dispensado de avaliação:

- a) O servidor em estágio probatório.
- b) O servidor que contar menos de 90 dias de efetivo exercício no semestre da avaliação.
- c) 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, exceto os cargos e funções **listados no item 2.3**.

Observação importante!

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.

3. FORMULÁRIO

O formulário de Avaliação de Desempenho utilizado a partir do semestre 2017.1 (dezembro de 2016 a maio de 2017) é totalmente eletrônico e está disponível no SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, no Acesso Restrito.

O servidor será avaliado pelos quesitos e fatores descritos abaixo.

	FATORES
ASSIDUIDADE	PRESENÇA
	PONTUALIDADE
	PERMANÊNCIA
DISCIPLINA	CONTROLE EMOCIONAL
	ADAPTAÇÃO A MUDANÇAS
	RESPEITO À HIERARQUIA
EFICIÊNCIA	RESPONSABILIDADE
	CONHECIMENTO TÉCNICO
	QUALIDADE DO TRABALHO
	PRODUTIVIDADE



Avaliação de Desempenho

IDONEIDADE MORAL	ÉTICA
	CONDUTA
COMPORTAMENTOS E ATITUDES	INICIATIVA
	ORGANIZAÇÃO
	ZELO
	QUALIDADE DO ATENDIMENTO
	APERFEIÇOAMENTO
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	INTEGRAÇÃO
	COMUNICAÇÃO
	COOPERAÇÃO

Cada quesito avalia fatores a ele relacionados. Assim, o **FEEDBACK** ao servidor poderá ser feito de forma clara e assertiva, visando sempre à busca de alternativas para a melhoria do desempenho apresentado em cada fator avaliado.

As regras de pontuação e peso de cada fator avaliado estão disponíveis no Perfil Servidor na página que trata da [Avaliação de Desempenho](#).

4. ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O processo avaliativo é composto pelo **ACORDO DE TRABALHO, ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO, AVALIAÇÃO e FEEDBACK.**

São etapas da **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**:

- 1º acordo de trabalho;
- 2º acompanhamento do desempenho;
- 3º autoavaliação;
- 4º avaliação pelo 1º avaliador;
- 5º avaliação pelo 2º avaliador (facultativa);
- 6º reunião de *feedback*;
- 7º certificação do avaliado;
- 8º pedido de reconsideração (opção do avaliado);
- 9º decisão dos avaliadores no pedido de reconsideração;
- 10º certificação do avaliado;
- 11º recurso hierárquico (opção do avaliado).



Avaliação de Desempenho

4.1 Acordo de trabalho

Ao iniciar um semestre avaliativo, é importante que o avaliador construa, em conjunto com cada subordinado, um **ACORDO DE TRABALHO** com a finalidade de orientar o desempenho e estabelecer metas de trabalho que serão avaliadas ao final do período.

Um Acordo de Trabalho bem definido determina as tarefas a serem desenvolvidas, o resultado e os comportamentos esperados por parte de cada um da equipe.

Para o avaliador, o Acordo de Trabalho, permite, no momento da avaliação, a comparação entre o que foi acordado e o que foi desempenhado pelo servidor, possibilitando decisões mais assertivas.

Esta etapa facilita a verificação do que foi desempenhado e do que ainda deve ser aprimorado pelo avaliado.

Sugere-se que o acordo de trabalho, para o próximo período, seja elaborado no momento da realização da Avaliação de Desempenho.

4.2 Acompanhamento do desempenho

O registro da avaliação é feito no SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, mas a avaliação ocorre no dia a dia, nas ações e na comunicação entre avaliadores e avaliados.

A Avaliação de Desempenho é um processo constante que deve ser realizado com base em fatos, atitudes e resultados e não em conjecturas.

Desta forma, sugere-se aos avaliadores o registro dos acontecimentos relacionados ao desempenho dos servidores. Este registro pode ser diário, periódico ou pontual, a critério de cada avaliador.

Embora pareça uma atividade simples e desnecessária, o registro dos acontecimentos facilita a realização da AD, pois embasa as notas atribuídas. Como a AD no PJSC é semestral, os registros evitam que sejam considerados apenas fatos recentes no momento da avaliação.

Para facilitar o registro das ocorrências relevantes, foi desenvolvida, como ferramenta de apoio, uma planilha de acompanhamento (disponível no Perfil Servidor na página da [Avaliação de Desempenho](#)). Nela é possível registrar, cronologicamente, fatos e comportamentos importantes que influenciaram o desempenho do servidor no semestre.



Avaliação de Desempenho

4.3 Autoavaliação

A **AUTOAVALIAÇÃO** é uma **oportunidade para que o avaliado reflita sobre seu próprio desempenho**.

Ela não tem impacto na nota da avaliação e tem por finalidade identificar percepções distintas, entre avaliador e avaliado, em relação ao desempenho apresentado.

Essas divergências de percepção, caso ocorram, devem ser esclarecidas na reunião de *feedback*.

A autoavaliação não é obrigatória. Cabe ao avaliado, nos primeiros dias da avaliação (conforme cronograma divulgado pela Diretoria de Gestão de Pessoas), decidir se deseja se autoavaliar.

4.4 Avaliação

Ao avaliar, são necessários alguns cuidados para que o resultado represente da forma mais fiel o desempenho dos servidores.

Assim, seguindo os passos apresentados abaixo, o gestor **AVALIADOR**, terá grande possibilidade de realizar avaliações com critérios transparentes e que contribuirão para a melhoria do desempenho de sua equipe:

- elabore a **planilha de acompanhamento do desempenho**, no início de cada semestre avaliativo, para anotar todos os fatos relevantes que ocorrerão durante o período, inclusive aspectos positivos;
- ao avaliar, considere as atividades que o servidor exerce, as que foram definidas no Acordo de Trabalho e as que são pertinentes ao seu cargo ou função;
- avalie conhecimentos, habilidades e atitudes isoladamente, com cuidado para não as interligar ou confundir, por mais semelhantes que possam parecer;
- considere as diferenças individuais ao avaliar os servidores, bem como as situações pessoais e profissionais que possam interferir no desempenho do servidor;
- atenção para a falta de informação sobre o servidor avaliado. Se você for 2º avaliador e não tiver contato direto com o servidor avaliado, considere a opinião da chefia imediata (1º avaliador) ou abstenha-se de realizar a avaliação;
- mantenha a imparcialidade, sempre lembrando que a **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** é um momento de reavaliação e crescimento conjunto, e que a justiça e a ética são fundamentais.



Avaliação de Desempenho

Curso de Avaliação de Desempenho: procedimentos e *feedback*

O curso, na modalidade de ensino a distância, tem como finalidade preparar gestores e avaliados para o processo de Avaliação de Desempenho conscientizando-os de sua importância para a gestão e melhoria do desempenho individual e das equipes, e para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição. As inscrições são realizadas na página da Academia Judicial.

4.5 *Feedback*

Dar *feedback* ao avaliado consiste em ajustar percepções em relação ao desempenho apresentado com o objetivo de estimular ou corrigir comportamentos futuros.

Feedback não é opinião, crítica, bronca, conselho ou sugestão. É informação! Deve ser realizado baseado em fatos e não em conceitos ou expectativas subjetivas. A valorização do trabalho bem realizado e a indicação de como realizá-lo da melhor forma são de grande importância. Em resumo, deve-se abordar o que foi realizado no período, com a finalidade de valorizar acertos e identificar oportunidades de melhoria.

O *feedback* pode ser realizado a qualquer momento, mas principalmente quando o avaliador identificar uma ação ou atitude que merece destaque ou que precisa ser reorientada.

No momento de avaliar o desempenho, é **indispensável** que seja realizada a **reunião de *feedback*** que deverá ser conduzida, preferencialmente, conforme as orientações a seguir:

- o avaliador deve ter em mãos sua planilha de acompanhamento de desempenho;
- a reunião deve ocorrer em local adequado, onde a privacidade possa ser preservada;
- deve ser estabelecido um clima amistoso favorecendo a comunicação;
- as partes devem conhecer os objetivos da Avaliação de Desempenho e do *feedback*;
- devem ser reconhecidos os pontos fortes de cada avaliado e apresentadas as oportunidades de melhoria, assim como identificadas, de maneira conjunta, ações necessárias para a melhoria do desempenho;
- em consenso, deverá ser elaborado um novo Acordo de Trabalho focado nas oportunidades de melhoria identificadas;

A reunião também pode ser utilizada para o *feedback* sobre a atuação do gestor, como fonte de reflexão e de identificação de oportunidades de melhoria na ação gerencial.



Avaliação de Desempenho

Orienta-se que o **AVALIADOR** ouça e considere, no momento da **reunião de feedback**, as considerações do **AVALIADO** com relação às condições de trabalho, dificuldades e habilidades, buscando a identificação das causas e possíveis soluções para os problemas apresentados.

4.6 Pedido de Reconsideração e Recurso

O Pedido de Reconsideração é o pedido de revisão dos conceitos atribuídos pelo(s) avaliador(es).

Poderá ser interposto, no prazo de 45 dias a contar da data de cientificação da avaliação.

O servidor avaliado deve apresentar argumentos que justifiquem o pedido em cada questão que discorde. O registro dos argumentos deve ser realizado diretamente no Sistema de Avaliação.

O avaliador poderá reconsiderar a avaliação, atribuindo novo conceito à questão, ou, caso mantenha o conceito anteriormente anotado, deverá justificar seus motivos, também no sistema.

Do resultado do Pedido de Reconsideração é cabível recurso, no mesmo prazo, por meio de requerimento, contendo novos argumentos diferentes daqueles apresentados no Pedido de Reconsideração, que deverá ser encaminhado à Seção de Acompanhamento de Pessoas.

Uma Avaliação de Desempenho bem realizada, com Acordo de Trabalho, acompanhamento e *feedback*, dificilmente resultará em desacordo entre avaliadores e avaliados.

E mais...

A reunião de *feedback* é uma excelente oportunidade de argumentação de ambas partes, buscando consenso na nota, de forma a evitar a necessidade de pedidos de reconsideração formais!

5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

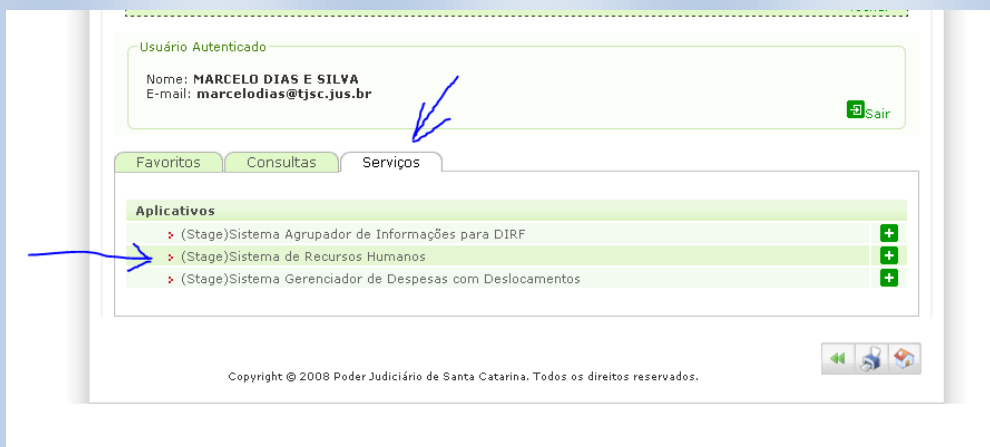
O **SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** foi desenvolvido para facilitar a realização e possibilitar o registro das Avaliações de Desempenho.

Sugere-se que, durante o período avaliativo, **avaliadores e avaliados acessem com frequência o sistema** para verificar se possuem ações a realizar.

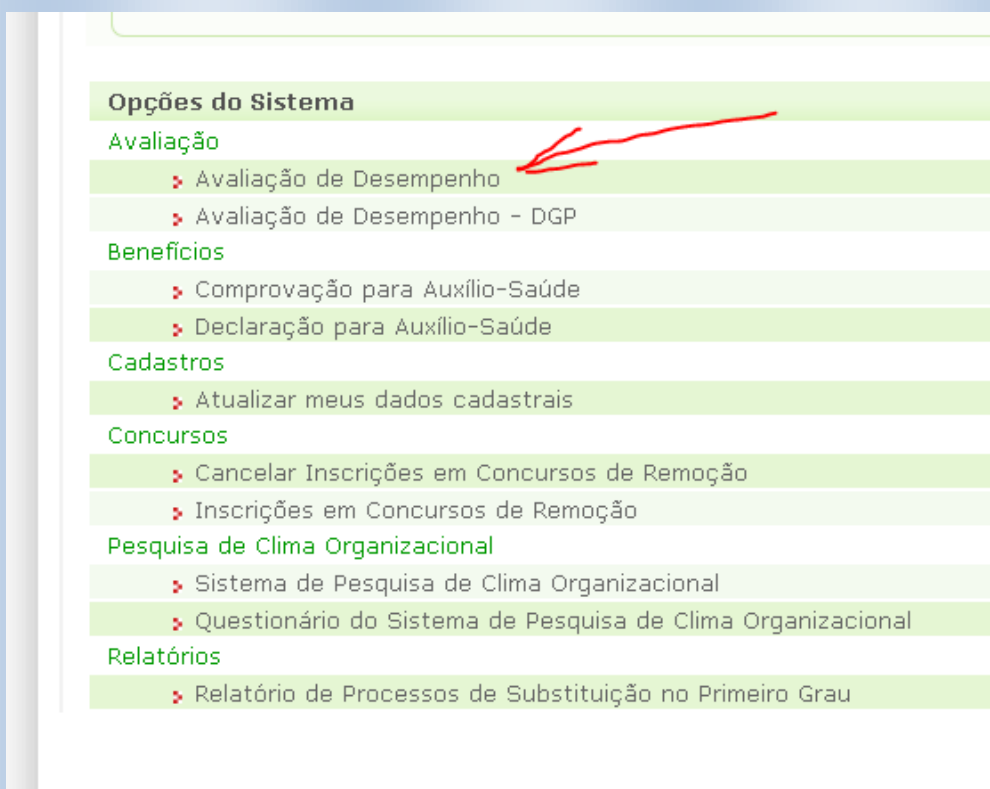


5.1 Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema deve ser realizado pelo [acesso restrito](#) de cada usuário.



Após efetuar *login*, acessar a aba “Serviços” e clicar em “Sistema de Recursos Humanos”. Selecionar o “Sistema de Avaliação de Desempenho”.





Avaliação de Desempenho

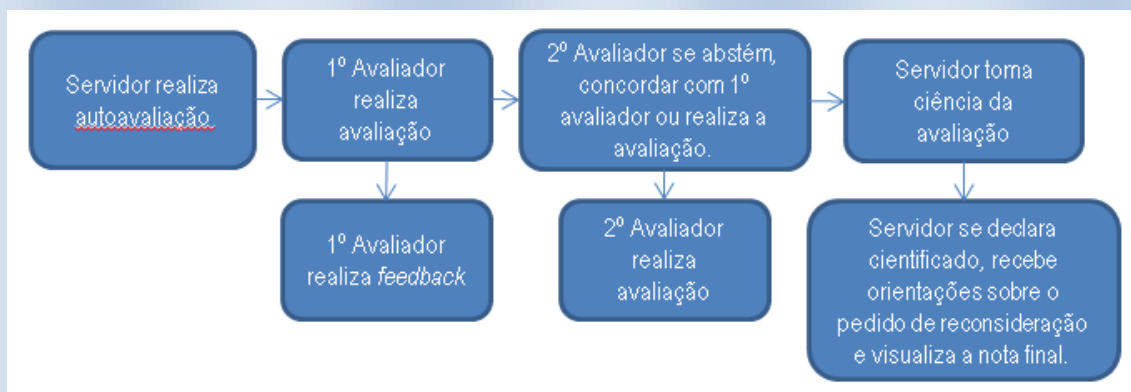
Estarão disponíveis três perfis, conforme figura a seguir:



- **Avaliado:** perfil no qual será realizada a autoavaliação, a cientificação do servidor acerca do resultado final da AD, e o Pedido de Reconsideração;
- **Avaliador – Ações a Realizar:** perfil no qual estarão disponíveis as ações que o avaliador deve realizar;
- **Avaliador – Acompanhamento:** neste perfil, o avaliador terá disponíveis as informações de todos os seus avaliados, podendo acompanhar a fase em que se encontra cada avaliação, possibilitando assim solicitar as ações necessárias dos respectivos atores.

5.2 Fluxo da Avaliação

O Sistema de Avaliação de Desempenho apresenta etapas para sua realização. Elas estão resumidamente representadas no fluxo a seguir:



Os **prazos para a conclusão da Avaliação de Desempenho** são definidos pela [Resolução GP n. 44/2013](#) conforme segue:

- Avaliação do semestre de dezembro a maio: **prazo até 30 de junho**
- Avaliação do semestre de junho a novembro: **prazo até 20 de janeiro**



Avaliação de Desempenho

5.2.1 Indicação de Avaliadores

Caso os avaliadores indicados pelo sistema não estejam corretos estes podem ser alterados em quatro momentos distintos.

Antes de iniciar o processo de avaliação os chefes de secretaria do foro fazem os ajustes que entendem necessários. No caso do Tribunal de Justiça não existe essa verificação prévia.

Quando começa o período avaliativo o servidor, antes de iniciar a autoavaliação, deve verificar se os avaliadores indicados estão corretos. Caso não estejam deverá indicar quais os avaliadores corretos ou no botão “Indicar Avaliadores” escolher a opção “Não sei quem são os avaliadores” para que a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DDP possa verificar e indicar o avaliador correto.

No momento de realizar a avaliação, caso o avaliador (1º ou 2º) perceba que não foi quem acompanhou o desempenho do servidor na maior parte do período (semestre), poderá escolher a opção “Indicar Avaliador” e indicar o avaliador correto ou comunicar à DDP.

Importante!

Somente indique os avaliadores se tiver certeza de quem são. No caso de dúvidas, entre em contato com a Seção de Acompanhamento de Pessoas (dgp.ad@tjsc.jus.br) ou clique na opção “Não sei quem são os avaliadores”, disponível no sistema.

5.2.2 Autoavaliação

A autoavaliação é a primeira fase da Avaliação de Desempenho no sistema. Sua realização é facultativa.

Trata-se de uma excelente oportunidade para que o servidor repense seu desempenho e compare sua percepção com a dos avaliadores.

O servidor avaliado poderá:

- “dispensar a autoavaliação”, clicando no botão específico no sistema;
- se autoavaliar; ou
- deixar decorrer o prazo sem realizar nenhuma ação no sistema (o fluxo inicia sem a autoavaliação).

Após qualquer das opções listadas, a avaliação será direcionada pelo sistema ao 1º avaliador.



Avaliação de Desempenho

Atenção!
Quando é alterada a fase da avaliação para o 1º avaliador não é mais possível realizar a autoavaliação.

5.2.3 Suspeição ou Impedimento

O avaliador (1º ou 2º), pode se declarar suspeito ou impedido, nos termos da [Resolução GP n. 44/2013](#), bastando para isso, no momento em que for preencher a avaliação, selecionar as opções “Impedido” ou “Suspeito”.

Artigo 6º

§ 3º Caracteriza impedimento do avaliador o vínculo com o servidor decorrente de:

I - casamento;

II - união estável;

III - parentesco em linha reta até o 2º grau ou em linha colateral até o 3º grau; e

IV - parentesco por afinidade até o 2º grau.

§ 4º O avaliador poderá declarar-se suspeito por motivo íntimo.

Caso declarada a suspeição ou o impedimento a informação é encaminhada à Seção de Acompanhamento de Pessoas que verificará quem serão os avaliadores.

5.2.4 1º Avaliador

A qualquer momento, os avaliadores poderão visualizar quem são seus avaliados e a situação de cada avaliação por meio do perfil “**Avaliador – Acompanhamento**”.

Para avaliar ou realizar qualquer outra ação, os avaliadores devem acessar o perfil “**Avaliador – Ações a Realizar**”.

Quando existirem ações a serem realizadas pelo avaliador o sistema enviará *e-mail* informando.

Após a autoavaliação (realizada ou não), o sistema disponibiliza a avaliação para ser realizada pelo **1º avaliador (chefia imediata)**.

Caso entenda que não é avaliador de determinado servidor, **poderá indicar o avaliador correto ou informar**, clicando no “botão” específico, que “**não sabe quem é o avaliador**”. Nesse caso, a Seção de Acompanhamento de Pessoas receberá esta informação e verificará quem é o avaliador correto.

Na etapa de avaliação não é possível visualizar as respostas da autoavaliação (se houver). Isso ocorrerá somente na etapa de *feedback*.



Avaliação de Desempenho

São, no total, 20 questões, classificadas em 6 quesitos já descritos no item 3 deste manual.

O avaliador deverá escolher o comportamento (resposta) mais condizente com o apresentado pelo avaliado no semestre em referência. No caso de dúvidas sobre o significado de alguma questão, pode clicar no **ícone de ajuda**, identificado pelo símbolo de interrogação (?), e será apresentada explicação detalhada sobre o que se pretende avaliar com aquela questão.

Caso o conceito atribuído corresponda a um **desempenho considerado abaixo do esperado**, o avaliador deverá **apresentar as razões da atribuição do conceito** e, principalmente, as **ações necessárias para a melhoria deste**, no semestre seguinte. Nesses casos o sistema apresentará um campo específico para esse fim.

O avaliador, poderá ainda, escolher a opção **“Prejudicado”**, se não possuir subsídios ou informações suficientes para uma resposta adequada. Nesse caso, também deverá justificar a razão da escolha dessa opção em campo próprio que será disponibilizado pelo sistema. Podem ser respondidas **até 6 questões** com “Prejudicado”.

No caso de servidores em **Teletrabalhado**, as questões PRESENÇA, PONTUALIDADE, PERMANÊNCIA, ZELO, INTEGRAÇÃO e COOPERAÇÃO poderão, a critério do gestor, serem assinaladas com a opção PREJUDICADO, anotando como justificativa EM TELETRABALHO.

A nota da avaliação somente será apresentada após a cientificação da avaliação por parte do servidor avaliado.

Feita a avaliação, o sistema direcionará a avaliação ao 2º avaliador, se houver, e habilitará a etapa de *feedback* para o 1º avaliador.

5.2.5 2º Avaliador

A qualquer momento, os avaliadores poderão visualizar quem são seus avaliados e a situação de cada avaliação por meio do perfil **“Avaliador – Acompanhamento”**.

Para avaliar ou realizar qualquer outra ação, os avaliadores devem acessar o perfil **“Avaliador – Ações a Realizar”**.

Quando existirem ações a serem realizadas pelo avaliador o sistema enviará *e-mail* informando.



Avaliação de Desempenho

Após a avaliação do 1º avaliador (chefe imediato), o sistema disponibiliza a avaliação para ser realizada pelo **2º avaliador (chefe mediato)**.

Caso entenda que não é avaliador de determinado servidor, **poderá indicar o avaliador correto ou informar**, clicando no “botão” específico, que **“não sabe quem é o avaliador”**. Nesse caso, a Seção de Acompanhamento de Pessoas receberá esta informação e verificará quem é o avaliador correto.

Na etapa de avaliação não é possível visualizar as respostas da autoavaliação (se houver). Isso ocorrerá somente na etapa de *feedback*.

O 2º avaliador terá as seguintes opções:

- **Abster-se** de avaliar, clicando no botão “Abster-se”. Nesse caso serão consideradas somente as notas do 1º avaliador.
- **Realizar a avaliação**, clicando em “Avaliar”. Nesse caso poderá ver as notas atribuídas pelo 1º avaliador e **atribuir** as suas.
- **Concordar** com as notas atribuídas pelo 1º avaliador, clicando no botão “Concordar” (as notas do 1º serão replicadas).

A primeira opção não permite participação na etapa de *feedback*.

No caso do 1º avaliador ter atribuído algum conceito (resposta) que corresponda a um **desempenho considerado abaixo do esperado**, a **participação do 2º avaliador torna-se obrigatória**, não sendo possível optar por abster-se. O clicar no botão “Abster-se” o sistema informará a necessidade de realizar a avaliação.

São, no total, 20 questões, classificadas em 6 quesitos já descritos no item 3 deste manual.

O avaliador deverá escolher o comportamento (resposta) mais condizente com o apresentado pelo avaliado no semestre em referência. No caso de dúvidas sobre o significado de alguma questão, pode clicar no **ícone de ajuda**, identificado pelo símbolo de interrogação (?), e será apresentada explicação detalhada sobre o que se pretende avaliar com aquela questão.

Caso o conceito atribuído corresponda a um **desempenho considerado abaixo do esperado**, o avaliador deverá **apresentar as razões da atribuição do conceito** e, principalmente, as **ações necessárias para a melhoria deste**, no semestre seguinte. Nesses casos o sistema apresentará um campo específico para esse fim.

O avaliador, poderá ainda, escolher a opção **“Prejudicado”**, se não possuir subsídios ou informações suficientes para uma resposta adequada. Nesse caso, também deverá



Avaliação de Desempenho

justificar a razão da escolha dessa opção em campo próprio que será disponibilizado pelo sistema. Podem ser respondidas **até 6 questões** com “Prejudicado”.

No caso de servidores em **Teletrabalhado**, as questões PRESENÇA, PONTUALIDADE, PERMANÊNCIA, ZELO, INTEGRAÇÃO e COOPERAÇÃO poderão, a critério do gestor, serem assinaladas com a opção PREJUDICADO, anotando como justificativa EM TELETRABALHO.

A nota da avaliação somente será apresentada após a cientificação da avaliação por parte do servidor avaliado.

Feita a avaliação, o sistema habilitará a etapa de *feedback*.

5.2.6 *Feedback*

A etapa de *feedback* estará disponível para os avaliadores que realizaram a avaliação e, no caso do 2º avaliador, também para os que concordaram com as notas do 1º avaliador.

Esta fase tem por finalidade a comunicação entre avaliadores e avaliados e possíveis ajustes nos conceitos atribuídos. Sugere-se que seja realizada uma reunião entre todos os envolvidos (avaliado e avaliadores).

São os avaliadores que tem o acesso a esta etapa, no sistema, e a responsabilidade de solicitar a participação do avaliado.

Neste momento, seguindo as orientações do tópico que trata do *feedback* (item 4.5), as notas da autoavaliação (se tiver sido realizada) poderão ser comparadas com as atribuídas pelos avaliadores, para ser discutida na reunião de *feedback* a discrepância de percepções.

As notas poderão ser alteradas e, após concluído o *feedback*, o servidor deverá se dar por cientificado da avaliação, no sistema.

5.2.7 Cientificação

Após o *feedback* é liberada a avaliação no perfil “Avaliado” para que o servidor verifique os conceitos a ele atribuídos, e, após clicar no botão de cientificação, tome conhecimento da nota da avaliação, em pontos.

A etapa de cientificação é obrigatória para a conclusão do procedimento de avaliação



Caso discorde de algum conceito atribuído, o avaliado poderá pedir reconsideração.

5.2.8 Pedido de Reconsideração

O Pedido de Reconsideração é o pedido de revisão dos conceitos atribuídos pelos avaliadores.

Para tanto, o avaliado deverá expor, no sistema, argumentos em relação à discordância com o conceito atribuído em determinada questão. O pedido poderá se referir à avaliação de somente um avaliador ou de ambos.

O pedido será encaminhado, via sistema, ao(s) avaliador(es) para que possam analisá-lo, podendo reconsiderar a avaliação, atribuindo novo conceito à questão (somente é permitida a majoração do conceito), ou, caso mantenha a resposta anterior, justificar seus motivos.

Após a análise do Pedido de Reconsideração é necessária nova certificação do avaliado pelo sistema.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Você, avaliador/avaliado, é parte fundamental para que o processo de Avaliação de Desempenho no PJSC ocorra de maneira transparente e justa, contribuindo para a melhoria do desempenho individual, das equipes e conseqüentemente de nossa organização.

Desta forma, a Diretoria de Gestão de Pessoas conta com a sua colaboração para que possamos extrair o melhor desta importante ferramenta de gestão.

A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas permanece à disposição para quaisquer esclarecimentos, por meio dos contatos indicados a seguir:

Seção de Acompanhamento de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas
Fones: (48) 3287-7534 e (48) 3287-7585
E-mail: dgp.ad@tjsc.jus.br