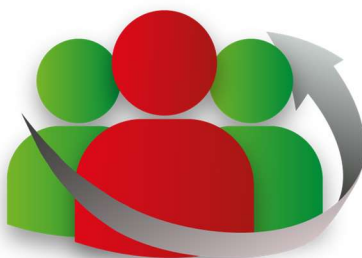


Manual da



Avaliação de Desempenho



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas



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



**Avaliação de
Desempenho**

5.2.7	Pedido de Reconsideração	17
6.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	18



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;
- no desenvolvimento de políticas de Gestão de Pessoas;
- como critério para concessão da promoção por 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 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. 32/2021](#).

2.1 Quando é realizada

Os servidores efetivos têm seu desempenho avaliado semestralmente, de acordo com as atividades desenvolvidas, por meio de sistema próprio, nos seguintes períodos:

- **1º semestre (AAAA.1): dezembro a maio**
Exemplo: dezembro de 2020 a maio de 2021 = **2021.1**
- **2º semestre (AAAA.2): junho a novembro**
Exemplo: junho a novembro de 2021 = **2021.2**

As avaliações de desempenho deverão ser realizadas nos seguintes períodos:

- em relação às avaliações do **1º semestre: de 1º a 30 de junho**
- em relação às avaliações do **2º semestre: de 1º de dezembro a 20 de janeiro**

2.2 Quem é avaliador

O servidor será avaliado, por meio do formulário eletrônico de Avaliação de Desempenho, por seu superior imediato.

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

O **superior mediato** participa em caso de impedimento ou suspeição do **1º AVALIADOR**.



Avaliação de Desempenho

Em caso de **movimentação funcional**, o servidor será avaliado pelo avaliador imediato a quem permaneceu subordinado por **maior tempo no período** da avaliação, descontando-se os períodos em que não houve efetivo exercício.

Em caso de **impedimento ou suspeição** do avaliador, a avaliação será realizada por quem estiver sobreposto hierarquicamente a este.

O avaliador estará impedido de avaliar se tiver vínculo com o avaliado decorrente de casamento; união estável; parentesco em linha reta, ou colateral, até o terceiro grau; e parentesco por afinidade, até o terceiro grau.

Caracteriza suspeição do avaliador o vínculo decorrente de amizade íntima ou inimizade notória com o servidor avaliado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau; ou atuação em sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar de que seja parte o servidor avaliado.

A declaração de impedimento ou suspeição deverá ocorrer no momento da avaliação.

Havendo impedimento ou suspeição de ambos os avaliadores, competirá à Diretoria-Geral Administrativa designar avaliador.

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, exceto os de Chefe de Divisão, Chefe de Secretaria de Foro e Chefe de Cartório.

Atenção!

Os servidores ocupantes dos cargos comissionados de Chefe de Divisão, Chefe de Secretaria de Foro e Chefe de Cartório **DEVEM SER AVALIADOS**.

2.4 Quem é dispensado de avaliação

É dispensado de avaliação o servidor em estágio probatório ou que cumulativamente no semestre:

- a) contar menos de 90 dias de efetivo exercício, sendo que não se considera efetivo exercício quaisquer afastamentos das atividades laborais pelo período mínimo de um dia, exceto férias, recesso forense e participação autorizada em cursos ou eventos;



Avaliação de Desempenho

- b) exercer cargo em comissão, como titular ou em substituição, exceto os de Chefe de Divisão, Chefe de Secretaria de Foro e Chefe de Cartório;
- c) ficar à disposição de órgão não integrante do Poder Judiciário ou afastado do trabalho para exercer mandato eletivo;

3. FORMULÁRIO

O formulário de Avaliação de Desempenho 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
IDONEIDADE MORAL	ÉTICA
	CONDUTA
COMPORTEMENTOS 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](#).



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;
- 5º reunião de *feedback*;
- 6º cientificação do avaliado;
- 7º pedido de reconsideração (opção do avaliado);
- 8º decisão do avaliador no pedido de reconsideração;
- 9º cientificação do avaliado;
- 10º recurso hierárquico (opção do avaliado).

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



Avaliação de 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 avaliador e avaliado.

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.

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, apesar de ser uma etapa importante da avaliação, 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 de forma fiel o desempenho dos servidores.



Avaliação de Desempenho

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;
- 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.

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.



Avaliação de Desempenho

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.

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 avaliador.

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 avaliador e avaliado.

E mais...

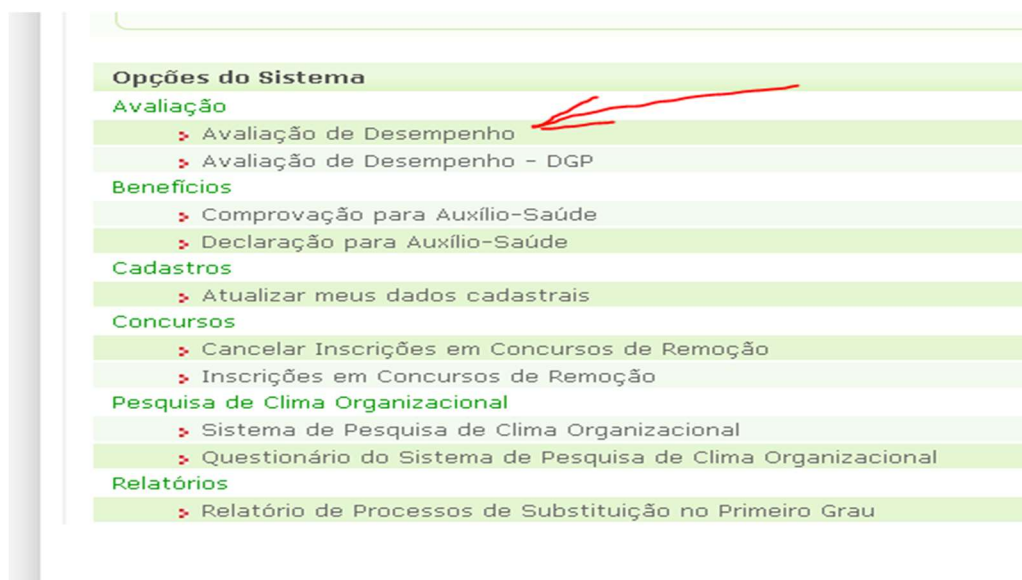
A reunião de *feedback* é uma excelente oportunidade de argumentação de ambas partes, buscando a compreensão do conceito atribuído de forma a evitar a necessidade de pedido de reconsideração formal!

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.

5.1 Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema deve ser realizado pelo [acesso interno](#) de cada usuário. Após efetuar *login*, acessar “Aplicativos e Serviços (acesso restrito)” e clicar em “Sistema de Recursos Humanos”. Selecionar a opção “Avaliação de Desempenho”.



Estarão disponíveis três perfis, conforme figura a seguir:



Avaliação de Desempenho



Sistema de Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é uma importante ferramenta para a Gestão de Pessoas. Quando bem utilizada pode estimular o crescimento profissional, o desenvolvimento de novas competências e consequentemente a melhoria do desempenho individual e das equipes. O momento da avaliação deve ser visto como uma oportunidade de diálogo capaz de identificar, por meio de reuniões de feedback, dificuldades e méritos que podem ser trabalhados visando à melhoria do desempenho. Saiba mais sobre os objetivos e procedimentos da Avaliação de Desempenho clicando aqui.

Selecione o Perfil

Avaliado

Avaliador - Ações a Realizar

Avaliador - Acompanhamento

Legenda:

Avaliado - Se você for realizar a autoavaliação ou acompanhar a sua avaliação.

Avaliador - Ações a Realizar - Se você for 1º ou 2º avaliador e quiser realizar as ações disponíveis.

Avaliador - Acompanhamento - Se você for 1º ou 2º avaliador e quiser verificar em que fase se encontram as avaliações das quais você participa.

- **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 realização da Avaliação de Desempenho** são definidos pela [Resolução GP n. 32/2021](#) conforme segue:

- Avaliação do 1º semestre (dezembro a maio): **1º a 30 de junho**
- Avaliação do 2º semestre (junho a novembro): **1º de dezembro a 20 de janeiro**

Sugere-se que, durante o prazo de realização das avaliações, **avaliadores e avaliados acessem com frequência o sistema** para verificar se possuem ações a realizar.



5.2.1 Indicação de Avaliadores

Caso o avaliador indicado pelo sistema não esteja correto este pode ser alterado 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 o avaliador indicado está correto. Caso não esteja deverá indicar qual é o avaliador correto ou no botão “Indicar Avaliadores” escolher a opção “Não sei quem é o avaliador” 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 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 o avaliador se tiver certeza de quem é. 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 é o avaliador”, 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 automaticamente, sem a autoavaliação).

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

Atenção!

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



5.2.3 Suspeição ou Impedimento

O avaliador pode se declarar suspeito ou impedido, nos termos do §1º e §2º, do art. 5, da [Resolução GP n. 32/2021](#), bastando para isso, no momento em que for preencher a avaliação, selecionar as opções “Impedido” ou “Suspeito”.

§ 1º Caracteriza impedimento do avaliador o vínculo com o servidor avaliado decorrente de:

I – casamento;

II – união estável;

III – parentesco em linha reta, ou colateral, até o terceiro grau;

IV – parentesco por afinidade, até o terceiro grau.

§ 2º Caracteriza suspeição do avaliador o vínculo decorrente de:

I – amizade íntima ou inimizade notória com o servidor avaliado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau; ou

II – atuação em sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar de que seja parte o servidor avaliado.

§ 3º A declaração de impedimento ou suspeição deverá ocorrer no momento da avaliação, observadas as orientações da Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 4º Havendo impedimento ou suspeição de ambos os avaliadores, competirá à Diretoria-Geral Administrativa designar avaliador.

Em caso de movimentação funcional, o servidor será avaliado pelo avaliador imediato a quem permaneceu subordinado por maior tempo no período da avaliação, descontando-se os períodos em que não houve efetivo exercício.

Havendo impedimento ou suspeição de ambos os avaliadores, competirá à Diretoria-Geral Administrativa designar avaliador.

5.2.4 Avaliador

A qualquer momento o avaliador poderá visualizar quem são os servidores que deve avaliar e a situação de cada avaliação por meio do perfil “**Avaliador – Acompanhamento**”.

Para avaliar ou realizar qualquer outra ação, o avaliador deve 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 **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*.

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 trabalho não presencial (**teletrabalhado ou home office**), as questões PRESENÇA, PONTUALIDADE, PERMANÊNCIA, ZELO, INTEGRAÇÃO e COOPERAÇÃO poderão, a critério do gestor, ser assinaladas com a opção “**Prejudicado**”, anotando como justificativa EM TELETRABALHO ou EM *HOME OFFICE*.

A nota da avaliação somente será apresentada para o servidor avaliado após a cientificação da avaliação.

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

5.2.5 Feedback



A etapa de *feedback* estará disponível para o avaliador, no sistema, após realizar a avaliação. O avaliador tem a responsabilidade de solicitar a participação do avaliado na reunião de *feedback*.

Esta etapa tem por finalidade a comunicação entre avaliador e avaliado e possíveis ajustes nos conceitos atribuídos.

Nesse momento, seguindo as orientações do tópico que trata do *feedback* (item 4.5), os conceitos atribuídos pelo servidor na autoavaliação (se tiver sido realizada) poderão ser comparados com os atribuídos pelo avaliador, para se analisar na reunião de *feedback* a discrepância de percepções.

Os conceitos poderão ser alterados e, após concluído o *feedback*, o servidor deverá se dar por cientificado da avaliação, no sistema.

5.2.6 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.

5.2.7 Pedido de Reconsideração

O Pedido de Reconsideração é o pedido de revisão dos conceitos atribuídos pelo avaliador.

Para tanto, o avaliado deverá expor, no sistema, argumentos em relação à discordância com o conceito atribuído em determinada questão.

O pedido será encaminhado, via sistema, ao avaliador para análise, 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 cientificação 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 consequentemente 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