



Avaliação de Desempenho

Manual de Indicação de avaliadores (para uso de Chefes de Secretaria de Foro)



Este manual tem por objetivo orientar os Chefes de Secretaria de Foro a utilizar o módulo do sistema de Avaliação de Desempenho denominado “Avaliação de Desempenho – Gerenciamento de Avaliadores” com a finalidade de indicar ou corrigir os avaliadores dos servidores da comarca antes do início do período de realização da Avaliação de Desempenho.



Sumário

1. Acesso ao sistema	2
2. Quando realizar os ajustes	2
3. Quem são os avaliadores.....	3
4. Como realizar os ajustes.....	4
5. Ocorrências a informar	<u>56</u>
6. Navegadores de <i>internet</i>	<u>67</u>

1. Acesso ao sistema

Com a finalidade possibilitar o ajuste de avaliadores dos servidores das comarcas, foi desenvolvido um módulo do sistema de Avaliação de Desempenho denominado “Avaliação de Desempenho – Gerenciamento de Avaliadores”.

Esse módulo, de uso exclusivo da Secretaria do Foro, nas comarcas, permite a indicação ou correção dos avaliadores no sistema.

Para utilizá-lo, é necessário entrar no “**Acesso interno**” utilizando o **login da comarca**. Após logar, selecionar a aba “**Aplicativos e Serviços (acesso restrito)**” e selecionar “**Sistemas de Recursos Humanos**”. Procurar pela opção “**Avaliação**”. Um dos itens disponíveis será “**Avaliação de Desempenho – Gerenciamento de Avaliadores**”.

Acesso Interno (*login* da comarca) > Aplicativos e Serviços (acesso restrito) > Sistemas de Recursos Humanos > Avaliação > **Avaliação de Desempenho – Gerenciamento de Avaliadores**

2. Quando realizar os ajustes

Os ajustes deverão ser **realizados até 10 (dez) dias antes do início do período** de realização da Avaliação de Desempenho. No caso do 1º semestre os ajustes deverão



ser realizados pela secretaria do foro até o dia 20 de maio e do 2º semestre até 20 de novembro.

3. Quem são os avaliadores

Com a publicação da Resolução n. 32/2021, disponibilizada no DJE de 31/8/2021, o servidor passou a ser avaliado apenas pelo superior imediato.

Somente em caso de impedimento ou suspeição do avaliador, a avaliação será realizada pelo superior mediato, ou seja, por quem estiver sobreposto hierarquicamente ao superior imediato.

Quando houver mudança de lotação do servidor avaliado ou do avaliador, será avaliador aquele que supervisionar o trabalho do servidor por mais tempo no período avaliativo, descontando-se os períodos em que não houve efetivo exercício

Não se considera efetivo exercício quaisquer afastamentos das atividades laborais no Poder Judiciário de Santa Catarina pelo período mínimo de um dia, exceto férias, recesso forense e participação autorizada em cursos ou eventos.

IMPORTANTE!

Nas comarcas, as únicas **funções dispensadas de avaliação** são as de **Assessor de Gabinete e Assessor Jurídico**. Todos os demais servidores deverão ser avaliados, salvo se não apresentarem 90 dias de efetivo exercício no semestre ou estiverem em estágio probatório.

Segue estrutura hierárquica que deve ser respeitada na realização dos ajustes de avaliadores:

Lotação	Função / Cargo	1º Avaliador
Cartório		Chefe de Cartório
Cartório	Chefe de Cartório	Juiz da Vara
Gabinete		Juiz da Vara
Gabinete	Assessor de Gabinete	Dispensado de Avaliação
Gabinete	Assessor Jurídico	Dispensado de Avaliação
Distribuição		Distribuidor
Distribuição	Distribuidor	Diretor do Foro
Contadoria		Contador Judicial
Contadoria	Contador Judicial	Diretor do Foro
Oficialato de Justiça	Coord. da Central de Mandados	Diretor do Foro
Oficialato de Justiça	Oficial de Justiça	Diretor do Foro *



**Avaliação de
Desempenho**

Oficialato de Justiça	Oficial de Justiça e Avaliador	Diretor do Foro *
Oficialato de Justiça	Comissário da Infância e Juventude	Diretor do Foro ou Juiz da Vara da Infância e Juventude **
Oficialato de Justiça	Oficial da Infância e Juventude	Diretor do Foro ou Juiz da Vara da Infância e Juventude **
Serviço Social	Psicólogo	Diretor do Foro
Serviço Social	Assistente Social	Diretor do Foro
Setor de Informática	Técnico de Suporte em Informática	Diretor do Foro ***
Secretaria		Chefe de Secretaria
Secretaria	Chefe de Secretaria	Diretor do Foro
Turma de Recursos		Secretário da T. Recursos
Turma de Recursos	Secretário da Turma de Recursos	Presidente da T. Recursos

* Fica a critério do Diretor do Foro a participação do Coordenador da Central de Mandados na avaliação dos servidores lotados no Oficialato de Justiça

** Quando houver Vara da Infância e Juventude, fica a critério do Diretor do Foro a participação do juiz desta vara na avaliação os Comissários da Infância e Juventude e dos Oficiais da Infância e Juventude

*** Quando o Técnico de Suporte em Informática desenvolver atividades (distintas das funções de TSI) em alguma unidade da comarca, o 1º avaliador deverá ser o Diretor do Foro (avaliador obrigatório) e sugere-se que o gestor da referida unidade seja o 2º avaliador (facultativo), o qual deverá restringir sua avaliação ao desempenho da função acompanhada.

4. Como realizar os ajustes

Após acessar o sistema, o usuário (Secretaria do Foro) deverá informar o semestre da avaliação em que deseja realizar os ajustes.

SRH Avaliação de Desempenho 1.0.0-01/2017/2017 Avaliação Manual de Avaliação



Gerenciamento de Avaliadores

Período

Abaixo são apresentados os servidores de sua Comarca que devem ser avaliados neste semestre e os que estão dispensados da avaliação. Existem casos de servidores que possuem a indicação de um avaliador, dos dois ou de nenhum. Favor conferir e, caso necessário, indicar o avaliador correto que deve ser quem acompanhou os trabalhos do servidor avaliado, por mais tempo no período avaliativo. **Lembre-se de que todos os servidores que serão avaliados devem ter ao menos o 1º avaliador.**

Período	Matrícula	Servidor	Lotação	Situação	1º Avaliador	2º Avaliador	Ação
2017.1	3785	ADEMIR RATICO	COMARCA DE E. FINAL	Autoavaliação			<input type="button" value="Indicar Avaliadores"/>
2017.1	2604	ALUIR VASQUINHO MARCON	CONTADORIA	E.INT.- Autoavaliação			<input type="button" value="Indicar Avaliadores"/>
2017.1	20512	ANDRE RICARDO SANDRI	COMARCA DE E. FINAL	Autoavaliação	EDINEI DOS PASSOS PETRONILIO	RENY BAPTISTA NETO	<input type="button" value="Indicar Avaliadores"/>
2017.1	21572	ANDREA FATIMA MACHADO DOS SANTOS	COMARCA DE E. FINAL	Autoavaliação	CAROLINE CAMILA FERREIRA		<input type="button" value="Indicar Avaliadores"/>



Avaliação de Desempenho

O semestre deverá ser informado no campo “Período” e, após, deve-se clicar em “Buscar”. O formato do semestre deve ser AAAA.X (ano com quatro algarismos + ponto + número do semestre). Exemplo: 2021.1

Após a busca, serão listados os servidores da comarca em ordem alfabética. Ao lado de cada servidor serão informados a lotação, a situação da avaliação e o nome do avaliador.

O usuário (Secretaria do Foro) deverá conferir as informações apresentadas pelo sistema e:

- indicar o avaliador imediato quando não estiver indicado; ou
- corrigir o avaliador imediato quando o indicado pelo sistema não for o correto; ou
- indicar o nome do avaliador imediato em caso de impedimento ou suspeição do avaliador imediato.

Para realizar os ajustes necessários basta clicar em “Indicar Avaliadores” e preencher os campos disponíveis com o nome do avaliador correto.

Importante! Digite parte do nome e selecione o avaliador na lista que será apresentada pelo sistema.

É fundamental que o **avaliador** indicado no sistema esteja **correto** para que o fluxo da avaliação siga normalmente.

Da mesma forma, **nenhum servidor deve constar** no sistema **sem avaliador**.

5. Ocorrências a informar

Solicitamos as informações a seguir sejam enviadas, até 10 dias antes da data de início da avaliação, à Seção de Acompanhamento de Pessoas pelo e-mail dgp.ad@tjsc.jus.br para que possamos realizar ajustes quando necessários:

- **servidores da comarca não listados pelo sistema:** deverão ser informados nome, matrícula e respectivo avaliador;
- **servidores listados que não são da comarca:** nomes e matrículas deverão ser comunicados;



- **servidores da comarca que devem ser dispensados de avaliação mas não estão sendo dispensados pelo sistema:** informar nome, matrícula e motivo.

Estas informações são muito importantes para que possamos realizar os ajustes finais e iniciarmos o período de avaliação sem inconsistências de informações no sistema.

No caso de **servidores à disposição**, seguem as orientações:

- **quando um servidor de sua comarca está à disposição de outra e aparece para você no sistema de Gerenciamento de Avaliadores:** apenas informar à Seção de Acompanhamento de Pessoas que o servidor está à disposição de outra comarca;
- **quando um servidor de outra comarca está à disposição da sua e não aparece no sistema:** informar à Seção de Acompanhamento de Pessoas: nome, matrícula e respectivo(s) avaliador(es), para que possamos realizar os ajustes;
- **quando um servidor está à disposição de sua comarca mas está vinculado a outra comarca para a qual presta serviço à distância:** o servidor deverá ser avaliado pela comarca para a qual presta serviço. Caso o servidor apareça no sistema, você deverá informar à Seção de Acompanhamento de Pessoas a qual comarca/unidade o servidor está vinculado;
- **quando um servidor está à disposição de outra comarca mas está vinculado e presta serviço para a sua comarca:** Caso o servidor apareça no sistema, o avaliador de sua comarca deverá ser ajustado normalmente. Caso não apareça, informar à Seção de Acompanhamento de Pessoas: nome, matrícula e respectivo avaliador, para que possamos realizar os ajustes.

Você, Chefe de Secretaria de Foro, é parte fundamental para que o processo de Avaliação de Desempenho no PJSC ocorra da maneira esperada.

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

6. Navegadores de *internet*



Avaliação de Desempenho

Eventualmente, pode ocorrer **incompatibilidade** do sistema de Avaliação de Desempenho **com os navegadores** de *internet*. Caso isto ocorra, impedindo a realização das avaliações ou o ajuste de avaliadores, solicitamos que o **Técnico de Suporte em Informática** da comarca seja orientado a atualizar o microcomputador do usuário da seguinte forma:

- **atualizar o navegador menos utilizado** pelo usuário, no qual deverá ser realizada a avaliação; ou
- caso não existam dois navegadores instalados, **instalar um novo navegador** em sua versão atual, no qual deverá ser realizada a avaliação.

Segue abaixo a lista das versões dos navegadores compatíveis com o sistema:

- Chrome: versão 54 ou superior;
- Firefox: versão 49 ou superior;
- Edge: versão 15058 ou superior;
- Internet Explorer: versão 11.

Assim, solicita-se que **estas informações sejam compartilhadas com o(s) TSI(s)** de sua comarca.

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