



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Divisão de Alocação e Avaliação

MANUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

APRESENTAÇÃO

Este manual é uma ferramenta de consulta para as partes envolvidas no Programa de Avaliação de Desempenho para efeito de Estágio Probatório e, tendo como objetivo informar em que consiste o processo, como também facilitar o entendimento do mesmo. Explica as informações básicas sobre instrumentos e procedimentos do Programa, com o intuito de facilitar o entendimento do processo de avaliação.



SUMÁRIO

1. EXIGÊNCIA LEGAL

1.1 Estágio Probatório	4
1.2 Vedações	4

2. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

2.1 Definição	4
2.2 Objetivo	5
2.3 Requisitos	5
2.4 Aplicação	6

3. INSTRUMENTO AVALIATIVO

3.1 Como Avaliar.....	6
-----------------------	---

4. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5. RESPONSABILIDADES DO AVALIADO E DO AVALIADOR

6. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

7. CONSIDERAÇÕES PARA OS AVALIADORES

1. EXIGÊNCIA LEGAL

1.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO:

É o período de avaliação do desempenho do servidor admitido por concurso público, com o intuito de constatar a sua aptidão para o cargo concursado. Compreende o período de 3 anos, contados a partir da data de exercício.

Fundamenta-se no art. 41 § 4º da Constituição Federal, nos artigos 57 e 58 da Lei Estadual nº 2.148 de 21 de dezembro de 1977, Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Sergipe e Lei Complementar nº 149/2007.

1.2 VEDAÇÕES DO SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO, DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO:

- I- ser lotado provisoriamente;
- II- gozar licença pra freqüentar cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado;
- III- afastar-se para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;
- IV- gozar licença sem vencimentos para trato de interesse particular;
- V- ser requisitado ou cedido a outro órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista, Empresa Pública, de nenhuma esferas da Administração Pública, salvo para ocupar cargo de provimento em comissão.

Obs: Em caso de Cessão, o estágio probatório ficará suspenso até o retorno efetivo do servidor ao exercício perante o Poder Judiciário.

2. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

2.1. DEFINIÇÃO:

Consiste no processo de acompanhamento dos servidores que ingressarem por concurso público, referente ao período de 3 (três) anos de efetivo exercício, para fins de aquisição de estabilidade.

A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é da responsabilidade do Superior Hierárquico e nos casos de afastamentos, impedimentos legais

ou regulamentares deste, pela autoridade imediatamente superior.

Compete à Diretoria de Pessoas - DIRPE, através da Divisão de Alocação e Avaliação de Pessoal - DIVIALA, implantar, desenvolver, acompanhar, coordenar e atualizar todo o programa de Avaliação de Desempenho do TJ/SE, estando disponível, sempre quando for solicitado pelas partes (avaliador e avaliado), para elucidar dúvidas relacionadas ao processo e intermediar questões relacionais.

2.2. OBJETIVO:

O processo de Avaliação de Desempenho tem como objetivo atender às exigências da lei, identificar as potencialidades, estimular a capacitação profissional e o aproveitamento do potencial dos servidores; tendo como principal pressuposto a integração institucional do novo servidor.

2.3. REQUISITOS QUE SERÃO AVALIADOS:

I - ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE - Considerando a freqüência ao local de trabalho e a pontualidade na observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições;

II - DISCIPLINA - Considerando a capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos;

III - DEDICAÇÃO AO SERVIÇO - Considerando a atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, a capacidade de se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras para a solução de problemas de trabalho;

IV - EFICIÊNCIA - Considerando a qualidade do trabalho, a presteza, a cooperação dispensada às atividades de equipe e o empenho demonstrado em desempenhar as atividades inerentes à sua área de atuação, nelas participar e se envolver;

V - IDONEIDADE MORAL - Considerando a atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais.

2.4. APLICAÇÃO:

O Programa de Avaliação de Desempenho do TJSE, adotando-se unicamente como critério de avaliação os requisitos elencados acima, competindo à Comissão de Avaliação concluir se o servidor “preenche” ou “não preenche” cada requisito, após as anotações fornecidas pelo Superior Hierárquico.

Acompanhamento do Desempenho:

O Superior Hierárquico estará acompanhando e orientando, com atenção e interesse, o desempenho do servidor. Faz-se necessária a contínua abertura para o diálogo, inclusive com a programação de reuniões rápidas e objetivas.

Procedimento da Avaliação :

As avaliações ocorrerão, no 15º e 30º mês onde dar-se-á término do período avaliativo do servidor, devendo o avaliador e o avaliado serem comunicados por email através da DIVIALA devendo no prazo de 15 dias encaminhar o formulário devidamente preenchido a própria DIVIALA, que enviará à Comissão para confecção do parecer.

3. INSTRUMENTO AVALIATIVO

A Avaliação de Desempenho será realizada através de formulário específico que formaliza a síntese do processo de avaliação de desempenho do novo servidor.

3.1. COMO AVALIAR:

O formulário de avaliação deve ser preenchido de forma subjetiva em análise aos requisitos acima enumerados.

4. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

O artigo 41 § 4º da Constituição Federal estabelece como condição para a aquisição da estabilidade, a realização de avaliação especial de desempenho por uma comissão instituída para essa finalidade.

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO emitirá parecer escrito após às informações prestadas pelo Superior Hierárquico de cada servidor em estágio probatório sobre a conveniência ou não da confirmação do servidor no serviço público.

O parecer da Comissão poderá confirmar o servidor no cargo ou solicitar a sua exoneração à Presidência, desde que constatada a sua inaptidão para o cargo.

O parecer conclusivo da Comissão será encaminhado à Presidência do TJSE, quando então poderão ser adotados os seguintes procedimentos:

- Sendo o parecer favorável à confirmação do servidor no cargo, o Presidente do Tribunal, concordando, determinará a lavratura de ato declaratório de estabilidade, após o término do período do estágio probatório;
- Sendo o parecer desfavorável à permanência do servidor no cargo, deverão, os autos, serem encaminhados ao Presidente do Tribunal de Justiça para apreciação. Havendo confirmação do parecer, o Presidente determinará que seja notificado o servidor, advertindo-o dos prazos para a interposição dos recursos elencados no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Sergipe;
- Findo o prazo de recurso sem qualquer manifestação do servidor ou confirmada a decisão do Presidente em última instância, deverá o servidor ser exonerado, constando do Ato a motivação de “não aprovação no estágio probatório”.

5. RESPONSABILIDADES DAS PRINCIPAIS PARTES ENVOLVIDAS NO PROCESSO

AVALIADOR:

- Conhecer o Programa de Avaliação de Desempenho do TJSE do Estágio Probatório;
- Acompanhar o desempenho do servidor, realizando reuniões periódicas;
- Tomar as providências necessárias à melhoria do desempenho do servidor, em tempo de reverter-se em real benefício do avaliando;
- Requisitar a DIRPE/DIVIALA para dirimir dúvidas ou intermediar questões relacionais;
- Preencher e assinar o Formulário de Avaliação do Estágio Probatório.

AVALIADO:

- Conhecer o Programa de Avaliação de Desempenho do TJSE do Estágio Probatório;
- Participar das reuniões programadas pelo Superior Hierárquico;
- Desempenhar suas funções satisfatoriamente;
- Ter ciência do conteúdo da sua avaliação;

- Comprometer-se com a melhoria do seu desempenho;
- Requisitar a DIRPE/DIVIALA para dirimir dúvidas ou intermediar questões relacionais;
- Assinar o Formulário de Avaliação do Estágio Probatório.

6. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

Deverão ser preenchidos todos os campos existentes referentes à identificação do servidor e do avaliador, devendo ser observadas as descrições abaixo:

CAMPO DESCRIÇÃO

CARGO/FUNÇÃO DO SERVIDOR - Cargo para o qual o servidor foi nomeado quando de seu ingresso no TJSE e função que exerce atualmente.

AVALIADOR - Nome completo e cargo do Superior Hierárquico à época da avaliação do servidor.

JUSTIFICATIVA - Comentários sobre a avaliação e o desempenho do servidor sobre cada requisito.

7. CONSIDERAÇÕES PARA OS AVALIADORES

Mais do que nunca, os funcionários querem saber como apresenta o seu desempenho no trabalho. O único que pode fornecer essa informação é você, o Superior Hierárquico. Pergunte aos seus avaliados como vão as coisas, se têm alguma dúvida ou se estão precisando de ajuda em suas tarefas. Dê **feedback** sobre o desempenho deles. Agradeça pelo bom trabalho. Não é necessário esperar até a avaliação de desempenho para proporcionar **feedback**.

Procure avaliar de forma imparcial, tendo o cuidado de não cometer as seguintes atitudes:

- O avaliador gosta do indivíduo a ser avaliado e suas opiniões são distorcidas no momento de julgar seu desempenho. Sua opinião é sempre boa.
- O avaliador não gosta de avaliar sua equipe com desempenhos extremados, excelente ou péssimo, assim sua avaliação tende ao centro.
- Ao contrário do item anterior, o avaliador acredita que todos os membros de sua equipe têm ótimo ou péssimo desempenho.

- A avaliação da equipe é distorcida por puro preconceito por parte do avaliador em relação à pessoa avaliada.
- O avaliador não observa as ações do avaliado durante todo o período avaliativo, somente as ações mais recentes.
- O avaliador se deixa influenciar por uma única qualidade fortemente presente no conjunto de características do avaliado.
- O avaliador se deixa influenciar positiva ou negativamente por valores ou atitudes que o avaliado possui fora do ambiente de trabalho no momento de registrar o desempenho.

DÚVIDAS E INFORMAÇÕES

DIRETORIA DE PESSOAS / DIVISÃO DE ALOCAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL

Telefones: 3226-3370/3208/3372/3371

E-mails: dirpe@tjse.jus.br; diviala@tjse.jus.br